

Poste vacant : FAMA-104

Coordonnateur ou coordonnatrice des services auxiliaires

Date :	20 novembre 2023
Classification :	Administrateur classe 7 (coordonnateur ou coordonnatrice des services)
Titre :	Directeur adjoint ou Directrice adjointe des services auxiliaires
Service :	Direction des ressources matérielles
Superviseur :	Directeur, ressources matérielles
Échelle salariale :	Avril 2022 – 84 101 \$ à 112 133 \$ par année, conformément au <i>Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel</i>

DATE LIMITE POUR POSTULER : 30 NOVEMBRE 2023 à 17 h

Situé sur un site patrimonial, dans un bâtiment construit en 1908 et accueillant 10 000 étudiants et 1 000 enseignants et employés, le Collège Dawson offre un milieu de travail enrichissant, dynamique et stimulant. La vision stratégique du Collège en matière de collaboration, d'innovation et de créativité favorise l'orientation de la carrière vers le développement personnel et professionnel. Avec le plus vaste choix de programmes parmi les cégeps anglophones, le Collège Dawson reflète le caractère unique de Montréal grâce à la diversité de ses étudiants, de son personnel et de son corps enseignant. Il est un chef de file en matière de pratiques durables dans le réseau de l'éducation. En tant qu'établissement du secteur public, Dawson offre à ses employés des conditions de travail et des avantages sociaux généreux, ainsi qu'une occasion de contribuer à l'avenir de notre société. Les avantages incluent :

- un régime de retraite à prestations déterminées (RRPE);
- l'assurance maladie et dentaire;
- 13 jours fériés et possibilité d'horaires d'été;
- 6 semaines de vacances;
- du financement et des possibilités de développement professionnel;
- l'accès aux cours dispensés au Collège;
- un programme d'aide aux employés et à leurs familles;
- la facilité d'accès par transports en commun (station de métro Atwater, ligne verte);
- la facilité d'accès à vélo.

● Nature du travail

Le Directeur adjoint ou Directrice adjointe des services auxiliaires est un cadre supérieur chargé de la supervision des activités techniques et administratives de ce secteur clé de la direction des ressources matérielles.

Sous l'autorité du directeur des ressources matérielles, le ou la titulaire sera responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des secteurs suivants : services audiovisuels, librairie, location de locaux, services alimentaires, salle de courrier, installations sportives, imprimerie, achats, réservations de salles, expédition/réception et systèmes téléphoniques.

● Responsabilités

Gestion

- Superviser le fonctionnement quotidien des services auxiliaires.
- Superviser les opérations (recrutement, inventaire, budget, stratégies de marketing, etc.) de la librairie du Collège.
- Superviser la location d'espaces, y compris la négociation des contrats et des baux, la promotion, la programmation et le contrôle, tout en minimisant l'impact sur les activités régulières du Collège.
- Coordonner et superviser le travail des employés affectés à des activités manuelles et administratives dans le secteur.
- Apporter son soutien aux employés du secteur, les former et les évaluer.
- Superviser le travail des employés des services auxiliaires et leur apporter du soutien.
- Superviser les activités liées au processus d'approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction au Collège.
- Apporter son soutien aux projets impliquant l'acquisition de mobilier.
- Analyser, évaluer et faire des recommandations sur toutes les demandes d'équipement soumis via le système d'acquisition des biens capitalisables du Collège.
- Intégrer des pratiques saines en matière de service à la clientèle afin d'améliorer la qualité globale du service.
- Soutenir les membres de son équipe dans leur perfectionnement et évaluer les besoins de formation et d'enrichissement.
- Participer aux comités d'embauche, informer le personnel nouvellement embauché de leur mandat, accueillir et aider à l'intégration dans l'équipe de travail, lui assigner des tâches et procéder à l'évaluation de ses performances.
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et faire des recommandations à son supérieur.

Responsabilités (suite)

Services auxiliaires

- Avec l'aide des professionnels en approvisionnement, superviser le processus d'approvisionnement du Collège, coordonner le processus de rédaction des documents d'appel d'offres et s'assurer du respect des lois et règlements régissant les contrats d'approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction (système électronique d'appel d'offres, *Loi sur les contrats des organismes publics*, *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, , , etc.) ainsi que des politiques, des règlements et des procédures internes du Collège.
- Administrer et superviser la planification et les procédures d'urgence, assumer la responsabilité de toutes les activités de sécurité, du recrutement et de la formation des premiers répondants et de la supervision de la manipulation des matières dangereuses, assurer la coordination des mesures d'urgence lors de la gestion des crises sur le site.
- Planifier et administrer la distribution du mobilier.
- Être responsable de l'inventaire des immobilisations et de la vente ou de l'élimination appropriée des articles excédentaires ou obsolètes.
- Avec l'aide de designers, rechercher, analyser et recommander des spécifications de mobilier pour les achats de biens.
- Appliquer les politiques du Collège dans le secteur et représenter le Collège au besoin.
- Représenter le service des ressources matérielles pour toutes communications à l'externe et au sein de la communauté du Collège pour le secteur.
- Représenter le département pour toutes requêtes provenant de la CNESST et présider le comité de santé et sécurité du collège.
- Autres tâches et missions connexes confiées par le directeur.

Finances

- Assister le directeur des ressources matérielles dans la préparation des prévisions financières du service.
- Coordonner la planification du budget du service; contrôler et gérer les dépenses dans le secteur.
- Fournir des informations annuelles sur les dépenses d'exploitation et les dépenses d'investissement dans les domaines de responsabilité concernés.
- Évaluer la faisabilité et le coût des différents aménagements demandés.

● Qualifications

Diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée et un minimum de six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) en tant que cadre.

● Conditions

- Excellentes habiletés de communication en anglais et en français (à l'oral comme à l'écrit).
- Approche fortement orientée vers le client.
- Excellentes habiletés de négociation.
- Connaissance des règles et des méthodes d'approvisionnement et d'achats dans les secteurs public et parapublic.
- Connaissance des systèmes et du fonctionnement des bâtiments.
- Connaissance des pratiques d'assurance et de la gestion des risques.
- Expérience de gestion dans un environnement syndiqué, un atout.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Être disponible pour travailler, de temps en temps, en dehors des heures de travail.

Les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site internet :
[Emplois disponibles – Human Resources \(dawsoncollege.qc.ca\)](https://www.dawsoncollege.qc.ca)

Veillez joindre une lettre de présentation à votre soumission.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au Collège Dawson. Cependant, seules les personnes retenues recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du Collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.