



Le Cégep Heritage College est situé à Gatineau (Québec), près du Parc de la Gatineau, dans la région de la capitale nationale. Seul collège anglophone public et sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovateur et personnalisé grâce à ses 19 programmes d'études professionnelles, pré-universitaires et de formation continue dispensés dans ses installations modernes et d'avant-garde. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont les 220 employés s'occupent de plus de 1 500 étudiant(e)s. Il propose des programmes éducatifs qui favorisent une interaction extraordinaire entre les étudiant(e)s et les enseignant(e)s, le leadership et l'esprit d'entreprise des étudiant(e)s, le dialogue et l'engagement interculturels, ainsi que le sport de haut niveau.

### **APPEL DE CANDIDATURE**

Le Cégep Heritage College est à la recherche d'un **RÉGISSEUR** ou d'une **RÉGISSEUSE DES SERVICES À L'ENTRETIEN** sur une base temporaire à temps complet jusqu'à la fin juin 2023, avec possibilité de prolongation.

### **MANDAT**

Sous l'autorité du Directeur des Services des ressources matérielles, le Régisseur ou la Régisseuse des Services à l'entretien coordonne et supervise les activités techniques, administratives et manuelles liées à la gestion de l'entretien préventif, de l'entretien physique, de l'entretien ménager, ainsi que de la sécurité et de la surveillance des installations physiques du Collège. Le Régisseur ou la Régisseuse des Services à l'entretien assiste également le Directeur des ressources matérielles dans les secteurs des achats, de la gestion de l'énergie et d'autres dossiers relevant de ses compétences.

Le Régisseur ou la Régisseuse des Services à l'entretien supervise aussi une équipe composée d'un travailleur en entretien certifié, d'un aide de corps de métier et d'un manœuvre du service de l'entretien ménager (concierge) travaillant le soir.

### **FONCTIONS**

Les responsabilités du Régisseur ou de la Régisseuse des Services à l'entretien sont les suivantes :

#### **Entretien des installations physiques et services d'entretien ménager :**

- Prévoit et planifie le calendrier de l'entretien des équipements spécialisés, ce qui inclut l'entretien journalier, hebdomadaire, mensuel et annuel, et prépare le calendrier de travail de son équipe.
- Coordonne, distribue et supervise le travail d'employés assignés aux activités manuelles liées à l'entretien général et à l'entretien spécialisé.
- Reçoit, analyse et distribue les fiches de travail requérant l'intervention de travailleurs certifiés, d'aides spécialisés et de concierges; contrôle l'exécution des tâches et vérifie la qualité du travail.
- Est responsable des travaux de conciergerie préventifs et correctifs.
- Analyse et évalue les bons de travail pour l'entretien, le nettoyage, les réparations et les services spécialisés.
- Prépare une liste de contrats annuels de réparations et d'entretien préventif, s'assure que ces contrats sont renouvelés à l'intérieur des délais requis et en contrôle les coûts.
- Est responsable de l'exploitation, de l'entretien, de l'inspection et de la supervision des installations des systèmes de chauffage, de climatisation, de ventilation, de réfrigération et des équipements connexes.
- Aide à la supervision et au suivi du contrôle de la qualité du travail spécialisé exécuté par des firmes externes portant notamment sur la réfrigération, le contrôle de l'automatisation, l'entretien et la réparation des ascenseurs, le déneigement et l'entretien paysager.

- S'assure de la livraison des projets en temps voulu en coordonnant le travail avec les consultants, les fournisseurs et les entrepreneurs.
- Développe les énoncés de travail et recommande l'embauche des consultants nécessaires. Développe des dessins et plans architecturaux pour les bâtiments ainsi que pour leurs systèmes de ventilation, de réfrigération, de plomberie, d'électricité et autres systèmes, à l'intérieur des limites de ses compétences. Développe des spécifications pour les appels d'offre en construction, dresse des plans standards pour certains locaux, équipements et mobiliers, et effectue des tâches liées à l'estimation des coûts et à la vérification.
- Régit les systèmes des programmes d'entretien préventif relatifs aux bâtiments, aux terrains et aux équipements mécaniques et électriques.
- Applique les diverses lois et les divers règlements liés aux installations du Collège.

#### **Autres dossiers de gestion :**

- Collabore à l'élaboration et à l'analyse de spécifications techniques et d'appels d'offres.
- Prépare et soumet les demandes de matériel.
- Assiste le Directeur des Services des ressources matérielles ainsi que la Directrice des ressources humaines dans le développement et la mise en application des procédures d'urgence ainsi que de toutes les politiques et procédures relevant de son secteur d'activités.
- Coordonne les ressources requises pour protéger les installations et les terrains du Collège contre le feu, le vol et le vandalisme.
- Appuie le Directeur des Services des ressources matérielles dans le développement et la mise en œuvre des programmes d'économie d'énergie approuvés par le Collège.
- Assiste le Directeur des Services des ressources matérielles dans la mise en œuvre d'un système de gestion des actifs.
- Est responsable de l'entretien et de la mise à jour de ce système en collaboration avec le service responsable des achats, en tenant compte des besoins des divers services du Collège.
- Se tient au courant des systèmes et méthodes du Collège en ce qui a trait aux inventaires.
- Est responsable de la mise en œuvre et de la gestion des systèmes informatiques dans son secteur d'activités (p. ex. Delta/Orcaview).
- Applique les diverses lois et les divers règlements liés aux bâtiments et à la sécurité.

#### **Secteur d'activité complet :**

- Représente au besoin le Directeur des Services des ressources matérielles en participant à certains comités, à certaines réunions portant sur des projets de construction ou autres réunions de planification de projet.
- Maintient des liens harmonieux avec les autres services du Collège et avec la clientèle.
- Participe au développement et à la mise en œuvre du plan de travail annuel et du budget du service.
- Participe au contrôle du budget d'immobilisations (investissements, rénovations, mobilier) à l'intérieur des limites autorisées, et présente des recommandations.
- Participe à la mise en œuvre et à l'application de politiques et procédures liées à son secteur d'activités.
- Recherche, analyse et recommande les spécifications des équipements dans les cas d'investissements majeurs.
- Effectue de la saisie de données et prépare des rapports statistiques, le cas échéant.
- Soutient et évalue les employés quant à leur intégration au travail, leur formation, leur développement et leurs conditions de travail.
- Effectue au besoin toute autre tâche connexe.

#### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

**Éducation :** Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales, ou attestation d'études en Technique du bâtiment ou en Gestion d'installations ou dans tout autre domaine connexe jugé équivalent par l'autorité compétente.

**Expérience :** Trois (3) ans d'expérience pertinente, incluant de l'expérience en gestion de personnel.

Compétences pratiques et expérience de travail directement reliées au secteur d'activité (achats/stationnement/gestion des espaces/systèmes de gestion d'inventaires physiques/programmes d'économie d'énergie/programmes d'entretien préventif, etc.).

Une expérience des systèmes informatisés d'achats/de stationnement/des outils de gestion des espaces/AutoCAD ou autres logiciels spécialisés, est essentielle.

Haut niveau de connaissances et de compétences dans l'utilisation de la technologie de l'environnement Windows et des produits Microsoft Office (MS Word, PowerPoint, Excel, etc.).

Capacité éprouvée à travailler au sein d'une équipe autogérée avec supervision minimale.

Capacités à effectuer des opérations financières relativement complexes et à obtenir des résultats exacts.

Excellente éthique de travail.

## **QUALIFICATIONS ADDITIONNELLES**

Bilingue (français et anglais). Couramment bilingue en lecture et à l'oral, fonctionnel à l'écrit.

Excellentes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles; compétences en consolidation d'équipe; style collaboratif.

Habilités à gérer des priorités conflictuelles et à mener à bien de multiples projets à l'intérieur de délais serrés.

Excellentes habiletés à diriger.

Des connaissances de l'environnement des Cégeps seraient un atout.

**Date d'affichage :** Le 8 décembre 2022

**Date limite pour les candidatures :** Le 2 janvier 2023

**Échelle salariale :** La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par *le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. L'échelle de traitement applicable se situe dans la classe 3 (de 60 864 à 81 150 \$ par année).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation décrivant leur motivation et leurs impressions du poste, en se rendant sur notre site web à l'adresse <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/> et ce, au plus tard le **2 janvier 2023 à 23 h 45.**

**Veillez noter que seules les demandes présentées EN LIGNE seront prises en considération et que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.**

Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s de leur intérêt pour ce poste.

***Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.***