

Collège Jean-de-Brébeuf

Directeur ou directrice des ressources matérielles

Numéro d'affichage : CP-2022-0196

Catégorie d'emploi : Technologie du bâtiment

Direction : Direction des ressources matérielles

Services : Service des ressources matérielles

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2022-11-08

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2022-11-21

Description :

La Direction des ressources matérielles est responsable des activités relatives aux projets d'immobilisations, de l'entretien des bâtiments, des équipements et des terrains, de la gestion des ressources énergétiques, de la gestion des locaux et des espaces, la réception, de la protection et de la sécurité ainsi que de la manutention et de l'entretien ménager.

La Direction s'assure que les installations du Collège sont fonctionnelles et répondent aux besoins de la communauté en plus d'assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des autres directions de manière à favoriser la gestion optimale des ressources.

Votre rôle à titre de directeur ou directrice des ressources matérielles consiste à assumer des fonctions de gestion et de développement de l'ensemble des projets et activités courantes en lien avec les ressources matérielles. De plus, vous exercez un rôle stratégique en cohésion avec les secteurs d'activités sous votre responsabilité ainsi qu'avec les autres Directions du Collège.

Relevant du directeur général, le ou la titulaire du poste assume l'ensemble des responsabilités de gestion relatives à son secteur d'activités, entre autres la gestion administrative, ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Il ou elle assure la gestion de toutes les activités liées à la Direction des ressources matérielles incluant l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements, la gestion de l'énergie, les assurances dommages, les achats, les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements.

Il ou elle définit les orientations de sa direction, élabore le plan de développement, définit le plan de travail annuel, en gère la réalisation et en évalue les résultats. Plus précisément:

1. Assumer des fonctions de gestion (organisation, supervision, contrôle et évaluation):

- Planifier, organiser et superviser la gestion de projets d'aménagement, de construction, d'amélioration, d'agrandissement et de transformation du terrain, des locaux et des bâtiments du Collège ainsi que la mise en place de nouveaux équipements;
- Poursuivre le développement et la mise aux normes des infrastructures;
- Superviser la gestion des documents légaux relatifs aux bâtiments et aux équipements (plan, devis, contrat, dessins d'ateliers, etc.);
- Assurer la gestion de l'énergie et la définition des orientations permettant une optimisation des méthodes, procédés, programmes ou produits;
- Implanter les programmes d'économie d'énergie autofinancés;
- Assurer la gestion des assurances dommages;
- Superviser la gestion de la sécurité au Collège, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux, le plan des mesures d'urgence;
- Superviser la gestion de l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, du terrain, des systèmes et des équipements effectués par du personnel du Collège ou des firmes externes.

2. Assumer des responsabilités de gestion relatives à l'administration, aux ressources humaines, financières et matérielles de sa direction incluant les activités de prise en charge en matière de santé et sécurité au travail.

- Assurer la gestion et la négociation des protocoles et des contrats au sujet des prêts et locations d'équipements, des services de sécurité et d'entretien des bâtiments et autres services en sous-traitance ayant trait aux opérations du Collège;

- Participer au comité de direction et conseiller la Direction générale ainsi que les autres directions du Collège relativement aux services et projets sous sa responsabilité;
- Administrer le budget, questionner les écarts et prendre les mesures correctrices appropriées;
- Vérifier et approuver les réquisitions d'achat tout en s'assurant de leur conformité par rapport aux normes, à la compatibilité avec les installations actuelles et aux procédures en vigueur;
- Respecter les politiques, les règlements et les procédures lors de l'acquisition et la disposition du matériel, de l'équipement et autres. S'assurer de la conformité des installations, du fonctionnement, de l'aménagement physique et de l'ajout d'équipements au Collège avec les législations et les règlements en matière de santé et sécurité.
- Accomplir toute autre tâche connexe sans être limitatif.

Exigences :

- Diplôme d'études universitaire de premier cycle (BAC) avec un champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Expérience dans un milieu institutionnel, de préférence celui de l'enseignement secondaire ou collégial, dont 5 ans à titre de cadre;
- Solide expérience en gestion de projets importants et de budgets;
- Maîtrise du français, oral et écrit, de niveau avancé;
- Habilités interpersonnelles, communicationnelles et esprit d'équipe;
- Sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur.

Le Collège Jean-de-Brébeuf souscrit à un programme d'accès à l'égalité conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions de travail des cadres et hors-cadre » du Collège, dont un salaire équivalent à la classe 8 du réseau de l'éducation. De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances (30 jours);
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RRPE);
- et plus encore -> Un employeur de choix (<https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/>).

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le 21 novembre 2022 en suivant le lien suivant <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/offres-demploi/>.

Nous vous prions également de noter que les entrevues auront lieu le 7 décembre 2022, et que les tests psychométriques auront lieu soit le 14 ou 15 décembre 2022.

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/636bddf1b2886b979ec7e7e6/51fc022458b70066fae4a2a4/fr>