



Chargé(e) de projet - Coordonnateur(trice) au service des immeubles et équipements

Identification du poste
Titre d'emploi Chargé(e) de projet - Coordonnateur(trice) au service des immeubles et équipements
Numéro de référence 1637
Direction Direction des services des technologies et des immeubles
Service Immeubles et équipements
Affichage
Début d'affichage interne 2022-08-01
Fin d'affichage interne : 2022-08-21 16:00
Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'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.
Description du poste NATURE DU TRAVAIL : Sous la responsabilité du directeur des services des technologies et des immeubles et en collaboration avec le coordonnateur des services de l'entretien, le coordonnateur assure la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des programmes de l'ensemble des activités et des ressources du Service des immeubles et équipements du Collège. Il exerce les fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles ayant trait à la gestion des bâtiments, terrains et de l'équipement ainsi que la gestion du personnel affecté à ces activités. Le coordonnateur joue également un rôle-conseil et d'expert auprès de la Direction afin de favoriser la gestion optimale des ressources matérielles. Il travaille également en étroite collaboration avec le Service des approvisionnements. QUALIFICATIONS REQUISES : - Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ingénierie ou en architecture. - Un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail pertinentes. - Connaissances dans divers domaines du milieu de la construction. - Maîtrise du français écrit et parlé. PROFIL RECHERCHÉ :



- Capacité de prise de décision, d'analyse, de synthèse et à exercer un bon jugement.
- Sens de l'organisation.
- Leadership participatif et mobilisateur.
- Habilités stratégiques.
- Habileté à coordonner diverses opérations tout en respectant les échéanciers et les limites budgétaires.
- Habilités communicationnelles et relationnelles.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Capacité à travailler en équipe interdisciplinaire.

Des tests de connaissance pourront être administrés aux personnes sélectionnées.

DESCRIPTION DE LA TÂCHE :

- Élaborer, recommander et mettre en œuvre les plans de travail annuels des ressources matérielles, en assurer la réalisation et en évaluer les résultats en fonction de la mission et du plan stratégique du Cégep ;
- Établir les prévisions budgétaires de son service et des ressources matérielles du Cégep, administrer les budgets ;
- Analyser les besoins et l'utilisation des espaces et des équipements, proposer un plan de travail annuel et en assurer la mise en œuvre, y compris les chantiers de construction ;
- Participer à la planification des projets de construction, de réfection et de transformation du Cégep et superviser la rédaction des plans et devis ;
- Préparer et assurer le suivi des contrats avec des firmes professionnelles ;
- Effectuer la déclaration des espaces auprès du ministère ;
- Collaborer étroitement aux activités en lien avec la prévention des incendies, la protection des biens meubles et immeubles, le plan de mesures d'urgence et l'entretien des stationnements ;
- Gérer les systèmes de reddition de compte (le programme de gestion et de maintien des actifs immobiliers et le système d'information des locaux) ;
- Définir les caractéristiques des projets à soumettre aux architectes et aux ingénieurs ;
- Analyser les soumissions reçues et faire les recommandations appropriées ;
- Planifier et superviser le travail des consultants engagés par le Collège ;
- Évaluer l'état des travaux de construction ou d'agrandissement et autoriser les paiements progressifs dans les limites financières et assumer, s'il y a lieu, le suivi des réclamations auprès du ministère ;
- Collaborer à l'élaboration des règles et procédures pour son secteur d'activités en conformité avec les lois, les règlements, les politiques en vigueur et les orientations du Cégep, en surveiller l'application, s'assurer de leur mise à jour et faire des recommandations le cas échéant ;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité ;
- Représenter le Collège sur différentes instances ;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Conformément à la rémunération établie pour le personnel d'encadrement de classe 6 (ADM 06), taux inscrits en date du 1er avril 2019. La nouvelle échelle de traitement sera majorée sous peu.

Test requis

La personne pourra être soumise à des tests.

Remarques



Si vous éprouvez des difficultés techniques à soumettre votre candidature en ligne, vous pouvez soumettre votre lettre de présentation et votre CV par courriel à l'adresse drh.recrutement@cegeplevis.ca en y notant le numéro de référence.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Direction et direction adjointe

Nom du supérieur immédiat

Claude Petitpas

Lieu de travail

Cégep de Lévis: 205 route Mgr Bourget, Lévis, Qc.

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Durée de l'emploi prévue**Horaire de travail****Échelle salariale**

ADM 06 / min. : 73 515 \$ max. : 98 017 \$ taux inscrits en date du 1er avril 2019. La nouvelle échelle de traitement sera majorée sous peu.

Entrée en fonction prévue

2022-09-12