



DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre :	Agent d'administration - Contremaître à l'entretien ménager
Direction :	Direction des infrastructure physique et technologiques
Lieu de travail :	Campus Gabrielle-Roy, Félix-Leclerc et Louis-Reboul
Date d'entrée en fonction:	Dès que possible
Date limite pour les candidatures :	Le vendredi 16 décembre à 16 h
Statut d'emploi :	Régulier temps complet
Échelle salariale :	55,609 \$ à 74,144 \$

SOMMAIRE

Sous l'autorité du coordonnateur des ressources matérielles, la personne titulaire du poste de contremaître d'entretien général organise et évalue les activités ayant trait à la réalisation des programmes d'entretien des terrains, de la piscine et des bâtiments du Cégep. Elle doit également assumer la direction d'une équipe composée majoritairement de personnel non spécialisé travaillant sur les quarts de soir et de nuit et exécutant les tâches suivantes :

- L'entretien ménager, tant curatif que préventif;
- L'entretien physique non spécialisé, tant curatif que préventif;
- Déménagement / aménagement des locaux.

Elle doit donc assurer une présence sur les quarts de soir et de nuit sur nos trois campus.

Les principales fonctions sont :

- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité. De plus, elle en assure l'accueil et l'intégration, le forme aux méthodes et procédures de travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, le supervise et l'évalue;
- Informe le personnel sous sa responsabilité notamment quant au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques du personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- Applique un programme de contrôle de la qualité. Elle en assure aussi le suivi notamment par la mise à jour des connaissances ou le renforcement des processus et méthodes;
- Prépare un plan de formation continue pour son équipe et s'assure de la mise à jour des connaissances en matière d'entretien;

- Applique les dispositions des conventions collectives, des politiques et des procédures notamment quant au registre des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement du personnel, aux vacances et aux demandes d'équipements de protection requis;
- Prévoit sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des tâches requises pour l'entretien non spécialisé des bâtiments et des équipements et établit le calendrier de travail de son personnel;
- Constitue un inventaire de pièces et de matériaux et en tient le registre;
- Vérifie la consommation des matières premières, de l'équipement et prend, s'il y a lieu, des mesures correctrices;
- Contribue à la gestion optimale des matières résiduelles dans un objectif de développement durable;
- Reçoit, analyse et distribue les requêtes de services et demandes de travail provenant du guichet unique ou autres moyens de communications autorisés ne requérant pas l'intervention d'ouvriers qualifiés;
- Contrôle l'exécution des travaux et en particulier la qualité des rendus;
- Assure la révision des méthodes et procédures de son équipe, en surveille le fonctionnement ou l'application;
- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et peut contrôler les dépenses dans les limites approuvées;
- Contribue à la préparation de la partie du plan de travail qui la concerne et présente un rapport annuel à son supérieur immédiat. Prépare également tous autres rapports requis par celui-ci;
- Collabore à la gestion de l'information relative à la mise à jour du profil de salubrité, des procédés et des produits et équipements nécessaires au maintien des surfaces;
- Participe à l'élaboration des politiques et programmes du service. Contrôle l'application des techniques et des procédés, le respect des règles et procédures;
- Applique les dispositions de différents codes et lois à la sécurité et s'assure de l'application des procédures en santé et sécurité au travail dans les programmes qu'elle coordonne;
- Établit et maintient avec les autres unités administratives, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel;
- Réalise tout autre mandat que lui confie son supérieur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES PARTICULIÈRES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP);
- Certificat d'étude en entretien général d'immeubles ou autre discipline connexe sera considéré comme un atout;
- Posséder 2 ans d'expérience en gestion de personnel;
- Posséder 5 ans d'expérience en entretien général d'immeuble commerciaux ou institutionnels;
- Avoir de bonnes communications interpersonnelles;
- Savoir offrir un service à la clientèle de qualité;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe et le contrôle de soi;
- Habileté à mobiliser et motiver;
- Savoir développer les autres;
- Savoir organiser, orchestrer et contrôler;

- Posséder le courage managérial;
- Savoir gérer les conflits.

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de ce poste. Notamment :

- ***Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 70 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % ;***
- ***Tests psychométriques et administratifs (EPSI) éliminatoires.***

POUR POSTULER, CONSULTER NOTRE SITE EMPLOI EN CLIQUANT SUR LE LIEN CI-DESSOUS :

[POSTULER](#)

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

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.