



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-C23-24-5562

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Direction adjointe

Direction des ressources matérielles

(CLASSIFICATION ADM 7)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à Terrebonne** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant à ses quelque 2000 étudiants, deux (2) cheminements particuliers, trois (3) programmes préuniversitaires et cinq (5) programmes techniques dans des domaines aussi variés que les sciences humaines, les arts, l'électronique, l'administration, la santé dentaire, etc. Divers programmes y sont aussi offerts par la formation continue. Il comprend aussi un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) INÉDI axé sur l'innovation et la créativité dans le développement de produits et la recherche appliquée en design industriel.

Le Cégep à Terrebonne fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Joliette et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction des ressources matérielles (DRM).

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la Direction des ressources matérielles, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de coordination aux ressources matérielles. Elle gère les opérations et est responsable de l'équipe au collège constituant de Terrebonne.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre de l'équipe des cadres du Cégep de Lanaudière, cette personne participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Direction des ressources matérielles, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel de la Direction.

La personne est responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes aux ressources matérielles dans le respect des politiques et règles ministérielles et institutionnelles.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités ad hoc mis sur pied par la Direction des ressources matérielles, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

L'emploi de cadre de coordination comporte l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs services et comprend les attributions communes suivantes :

Au niveau du collège, la ou le titulaire :

- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

Au niveau de sa direction de service, la ou le titulaire :

- collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs;
- assiste la direction du service et conseille les cadres sur toutes questions relatives à son secteur;
- établit les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes;
- dirige et évalue le rendement du personnel relevant de son autorité;
- évalue les résultats de la mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité;
- s'assure du respect des lois, des règlements ainsi que des politiques en vigueur;
- s'assure que les décisions sont prises conformément aux dispositions du Règlement de délégation de pouvoirs en vigueur;
- favorise les liens clients/partenaires/service entre les établissements et la Direction des ressources matérielles.

Au niveau de son ou ses secteurs, la ou le titulaire :

- met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à son supérieur immédiat;

- procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement;
- prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- avise son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation;
- présente un rapport annuel à son supérieur immédiat.

Relevant de la direction des ressources matérielles, la ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectué soit par des firmes externes, soit par le personnel du collège selon leurs horaires respectifs;
- la gestion de l'énergie;
- les assurances dommages;
- la sécurité, 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;
- les achats et les inventaires reliés à son département et la disposition des biens déclarés en surplus au niveau du collège;
- les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements; la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
- La gestion des accès aux stationnements;
- La gestion de la mise en place matérielle des différentes activités internes et externes du collège.

Et plus spécifiquement pour les volets suivants, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, aux équipements et aux terrains. Ainsi, la ou le titulaire :

- assume les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, à l'amélioration, à l'agrandissement et à la transformation des immeubles;
- assume les responsabilités qui lui sont confiées relativement à l'entretien préventif et curatif du bâtiment, du stationnement ainsi que des espaces verts;
- participe à l'élaboration et coordonne l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif et à l'entretien physique;
- participe aux réunions de chantier et assure le suivi avec les différents professionnels et autres intervenants internes et externes;
- assure la mise en application des lois, règlements ou toute autre procédure ou reddition de compte exigée par le ministère ou le gouvernement;

- assure la mise en application et veille au respect du plan cadre de gestion des infrastructures;
- participe à l'élaboration et au traitement des demandes de propositions, demandes de devis généraux aux fins d'appels d'offres (et procède à ces appels d'offres), d'ententes contractuelles, de bons de commande pour des biens et/ou services.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle a une bonne connaissance des activités et des tâches qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, notamment **en architecture ou en ingénierie du bâtiment**. De plus, elle possède cinq (5) années d'expérience pertinente. Une expérience dans le milieu collégial est un atout appréciable. Elle possède une excellente maîtrise de la langue française ainsi que de la suite MS Office. Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des architectes du Québec sera également considéré comme un atout.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 7, soit à un minimum de 84 101 \$ et à un maximum de 112 133 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepioliette | cegeplassomption | cegepterbonne

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Terrebonne situé au 2505, boulevard des Entreprises à Terrebonne (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

**La personne devra se rendre disponible pour effectuer de la garde en rotation.*

FIN DE L’AFFICHAGE

29 février 2024, à 16 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepioliette | cegeplassumption | cegepterbonne