

Offre d'emploi

Envoyer à un ami

Établissement d'enseignement : Cégep de Rimouski

Lieu de travail : Rimouski

Titre d'emploi : Contremaître d'entretien spécialisé

Numéro de référence : 23-1593

Type de poste : Personnel d'encadrement

Direction / Service : Terrains et bâtiments

Nom du supérieur immédiat : René Desrosiers

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : 13 h 30 à 21 h 30 (incluant les pauses et 1 h pour le repas)

Début d'affichage externe : 2023-04-28

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2023-05-12 16:00

Échelle salariale : 55 609 \$ - 74 144 \$

Entrée en fonction prévue : 2023-06-05

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Description :

Présentation de l'établissement :

Le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'IMQ, le Cégep de Rimouski et le CMÉC, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 3 900 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

Description du poste :

Sous l'autorité du coordonnateur aux Terrains et bâtiments, la personne cadre qui exerce cette fonction assure l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités et des ressources ayant trait à la réalisation des programmes d'entretien ménager des bâtiments du Cégep de Rimouski et de l'Institut maritime du Québec ainsi que la direction d'une équipe composée majoritairement de personnel non spécialisé pour l'entretien ménager tant curatif que préventif et l'entretien physique non spécialisé, tant curatif que préventif.

Plus précisément, elle :

- contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes, méthodes et procédures, en surveille le fonctionnement ou l'application;
- 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, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, le supervise et l'évalue;
- applique les dispositions des conventions collectives et les politiques et procédures notamment quant aux registres des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement du personnel, aux vacances et aux demandes d'équipement de protection requis;
- prévoit sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des tâches requises pour l'entretien ménager des établissements et établit le calendrier de travail de son personnel;
- reçoit et distribue les demandes d'exécution de travail; contrôle l'exécution des travaux et en particulier la qualité du travail effectué;
- collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôle les dépenses;
- vérifie l'utilisation des matières premières, de l'équipement et prend, s'il y a lieu, des mesures correctrices;
- choisit les produits d'entretien, en maintient l'inventaire et en contrôle la distribution;
- effectue les tâches requises par son supérieur immédiat;
- contrôle la qualité du travail effectué par des firmes de l'extérieur s'il y a lieu;
- approuve des réquisitions d'achat de matériel;
- constitue un inventaire de pièces et de matériaux et en tient le registre.

Conditions de l'emploi :

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 2 dont l'échelle de traitement se situe entre 55 609 \$ et 74 144 \$. L'entrée en fonction est prévue pour juin 2023.

Exigences :

Diplôme d'études collégiales avec option appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente. Un diplôme universitaire incluant un certificat universitaire est considéré comme un atout.

Autres exigences :

- Expérience dans un poste de gestion de personnes;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique : Microsoft office : Word, Excel, Outlook (agenda et courrier électronique).

Remarques :

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. 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.

Nous vous invitons également à consulter la section Emplois de notre site Internet.