

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

RESSOURCES MATÉRIELLES

REMPLACEMENT RÉGULIER TEMPS COMPLET

PERSONNEL CADRE

No concours :	C-2023-2024-01
Titre :	Coordonnatrice ou coordonnateur
Statut :	Remplacement régulier temps complet
Durée :	2 ans
Horaire de travail :	Horaire flexible
Entrée en fonction :	Dès que possible
Lieu de travail :	Direction des services administratifs (ress. mat.)
Supérieure immédiate :	Valérie Beaulieu, directrice des services administratifs et secrétaire générale

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs et secrétaire générale, la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources matérielles fait l'exercice de l'ensemble des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de la maintenance du bâtiment.

Au niveau du Cégep, la personne cadre :

- Représente sa direction de services auprès d'institutions ou d'organismes externes.

Au niveau de la Direction des services administratifs, la personne cadre :

- Collabore à l'élaboration des règlements, des politiques, des programmes, du plan de travail et du plan stratégique, du budget et du plan d'effectifs.

Au niveau du ou des secteurs sous sa responsabilité, la personne cadre :

- Met en œuvre les règlements, les politiques, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et transmet des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à sa supérieure immédiate;
- Dirige et informe le personnel sous sa responsabilité notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches et procède à l'évaluation du rendement;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision,

intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;

- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Assure une veille stratégique et innove dans son secteur d'activité;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- Avise sa directrice et conseille les autres cadres de l'organisation pour des dossiers relevant de son champ d'expertise.

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- L'entretien spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des systèmes et des équipements, effectué soit par le personnel du Cégep, soit par des firmes extérieures;
- La gestion de projets, dont les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation, de réfection, de réparation de locaux et de bâtisses, la mise en place des nouveaux équipements ainsi que la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'atelier, etc.;
- La réalisation du processus de planification et de réalisation des projets de réfection et de déficit de maintien d'actifs du Cégep;
- L'application des règles contractuelles et la gestion des appels d'offres en construction;
- La gestion des risques de collusion et de corruption en construction;
- La signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies et des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux;
- La gestion de l'énergie;
- La gestion de l'entretien ou de la réparation des systèmes mécaniques et électriques;
- La protection de l'environnement et le développement durable en construction et en maintenance des bâtiments;
- L'implantation de tout logiciel d'entretien, de maintien d'actif ou de gestion de projets;
- L'évaluation de la faisabilité et des coûts des différentes réquisitions de travail en entretien, réparations, aménagements, projets, ainsi que les prévisions et la gestion du budget approuvé.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (liste non exhaustive)

La personne cadre :

- Élabore et met à jour différents devis d'entretien préventif et spécialisé concernant entre autres, la mécanique, les réseaux électriques et de signalisation, l'appareillage, l'outillage et les bâtiments;
- Établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements;
- Effectue les suivis des différents contrats d'entretien des systèmes mécaniques/électriques et coordonne les interventions requises;
- Définit les caractéristiques des projets à soumettre aux architectes et aux ingénieurs;
- Rédige des plans et des devis d'appels d'offres pour des travaux à être réalisés par des consultants, des firmes extérieures ou par le personnel du Cégep;
- Procède, dans certains cas, à des demandes de prix ou à des appels d'offres et négocie avec des entrepreneurs extérieurs pour l'exécution de travaux;
- Procède aux inspections régulières de l'état des travaux exécutés par des firmes extérieures et participe à l'acceptation finale des travaux;
- Administre la partie de la gestion documentaire qui a trait aux plans, aux devis, aux dessins d'atelier et à la documentation technique liée aux bâtisses et à certains équipements.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à adhérer aux valeurs, à la mission et à la culture organisationnelle du Cégep de Rivière-du-Loup;
- Capacité à gérer en simultané plusieurs projets et tâches, à travailler sous pression et dans l'ambiguïté;
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser une équipe de travail multidisciplinaire;
- Capacité développée d'analyse, de planification et d'organisation du travail;
- Capacité élevée à diriger, coordonner, déléguer;
- Capacité élevée à résoudre des problèmes dans un court délai et à établir des priorités;
- Aisance à établir des relations positives avec les intervenants internes ou externes;
- Fait preuve d'autonomie, d'intégrité, de polyvalence, de leadership et d'ouverture d'esprit;
- Possède une vision organisationnelle et une pensée systémique développée;
- Possède de bonnes habiletés de communication.

EXIGENCES D'EMPLOI

- Être détentrice ou détenteur d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine du bâtiment, dont au moins trois (3) années dans des fonctions de chargé de projets et de gestion du personnel;
- Connaissance approfondie du Code du bâtiment;
- Expertise élevée des principes de systèmes de contrôles CVC en lien avec la gestion de l'énergie;
- Maîtrise du logiciel Autocad (dans sa version la plus récente);
- Connaissance de logiciels de gestion d'immeubles et maîtrise de la suite bureautique usuelle;
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Atout :

- Expérience à titre de gestionnaire dans le secteur public, notamment les milieux institutionnels.

ÉCHELLE DE SALAIRE

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 7 : minimum de 84 101 \$ jusqu'à un maximum de 112 133 \$).

Toute personne intéressée par le poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'un texte (maximum 2 pages) expliquant son intérêt à occuper un tel poste.

Les documents demandés doivent être acheminés, au plus tard, **le mercredi 18 octobre 2023, 12 h**, à l'adresse suivante :

**Direction des ressources humaines
Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1R1
Télécopieur : (418) 862-4959
Courriel : nathalie.gamache@cegeprdl.ca**

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

*** À noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**