

**COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
PERSONNEL CADRE
POSTE PERMANENT**

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille près de 1200 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence.

La fonction

Relevant de la directrice des services administratifs, le titulaire du poste exerce des fonctions de gestion (Planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) et est responsable de l'ensemble de son secteur des ressources matérielles, ce qui comprend l'entretien préventif des bâtiments, la sécurité, l'entretien ménager et spécialisé, les projets et travaux de construction, etc. Il assure la coordination des différentes activités requises au bon fonctionnement du service ainsi qu'à son développement.

Responsabilités générales

- 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;
- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment au comité de santé et sécurité du travail.

Plus spécifiquement il exerce des fonctions de coordination dans les champs d'activités suivants :

- 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, supervision de chantiers, demande de prix et d'appel d'offres de son secteur d'activités, etc.;
- l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectué soit par le personnel du Cégep, soit par des firmes extérieures;
- l'implantation de tout logiciel d'entretien, de maintien d'actif ou de gestion de projets;
- la planification à long terme du remplacement des équipements majeurs;
- la gestion de l'énergie;
- la sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols et des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses de même que le plan de confinement barricadé, la gestion des produits dangereux, le plan des mesures d'urgence;
- l'évaluation de faisabilité et des coûts des différentes réquisitions de travail en entretien, réparations, aménagements ainsi que les prévisions et la gestion du budget approuvé
- le contrôle et le fonctionnement du stationnement.

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle terminal (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié (notamment, ingénierie);
- Au moins cinq années d'expérience pertinente dans le domaine du bâtiment;
- Avoir de l'expérience en gestion de maintenance d'équipement, en gestion de projet et en gestion d'équipe de travail multidisciplinaire;
- Posséder de très bonnes connaissances du domaine de la construction et de l'entretien des composantes d'un bâtiment;
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser son équipe de travail;
- Habilités de communication et de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation);
- Sens des priorités et capacité élevée à résoudre des problèmes dans un court délai;
- Faire preuve d'autonomie, d'intégrité, de polyvalence, de leadership et d'une excellente gestion du stress;
- Disponibilité et flexibilité à travailler en dehors de l'horaire normal de travail;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de planification.
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Atouts

- Connaissance des outils tels que SEAO, Édilex, Planifika et Autocad ;
- Expérience à titre de gestionnaire dans le secteur public notamment des milieux institutionnels.

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps pour la classe 6 (78 015 à 104 017 \$).

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne avant 16 octobre 2022.

Nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse www.cegepshawinigan.ca, à l'onglet *Carrière*.

Les candidats retenus devront être disponibles pour la suite du processus aux dates suivantes :

Entrevue : 19 octobre 2022 en PM (Les appels seront faits le 18 octobre en matinée)

Tests : 24 octobre 2022

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.