

## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Cégep de Victoriaville est situé dans la région du Centre-du-Québec, au cœur même des Bois-Francs. Le Cégep compte plus de 400 membres du personnel et accueille pas moins de 1500 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et plus de 350 à la formation continue. Renommé pour la qualité de sa formation et ses activités parascolaires, il offre une carte de programmes modernes, diversifiés et branchés sur le monde.



## LA NATURE DU POSTE ET LES DÉFIS

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources matérielles assume des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources pour les secteurs 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, etc.;
- Les achats, la réception et le contrôle des marchandises, les inventaires, la disposition des biens déclarés en surplus et le fonctionnement des magasins;
- La reprographie.

De plus, elle ou il représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège et collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Pour 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 et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- 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;
- 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;
- Contrôle l'application de techniques et de procédés;
- Prépare le budget de fonctionnement de son service et le gère dans les limites approuvées;
- Assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices;
- Intervient dans divers dossiers avec son supérieur immédiat;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

## LE PROFIL

La personne titulaire de cet emploi fait preuve de rigueur dans sa démarche de travail, de curiosité et d'autonomie. Elle possède un bon jugement et un esprit d'initiative ainsi qu'une grande capacité de négociation et d'écoute. La personne fait preuve d'éthique dans les rapports d'affaires et démontre une grande créativité dans la recherche de solutions.

## LES EXIGENCES

Pour remplir ce rôle, vous devez posséder :

- Un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle en architecture;  
OU  
Un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en génie de la construction;
- Dix (10) années d'expérience pertinente dont au moins cinq (5) dans poste de gestion;
- Une très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Une connaissance des logiciels Excel et Word, niveau avancé;
- Une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Le bilinguisme est un atout.

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*, pour un cadre de direction, classe 6 (73 515 \$ à 98 017 \$).

---

### DÉPÔT DES CANDIDATURES

Du 15 au 24 novembre 2019, 19 h 30

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant en ligne sur notre site web, onglet **Emploi**, au :

[www.cegepvicto.ca/emploi/](http://www.cegepvicto.ca/emploi/)

---

Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics](#).

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en remplissant le [formulaire \(Word\)](#) disponible sur notre site internet et en le joignant à votre candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

MB/lh