

**Régisseur ou régisseuse
à l'entretien sanitaire**

TITRE D'EMPLOI :	Régisseur ou régisseuse à l'entretien sanitaire
SERVICE :	Direction des ressources matérielles
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Glenda Barrios, coordonnatrice aux aménagements et à l'entretien général

NATURE DE L'EMPLOI

Au sein d'une équipe dynamique d'une cinquantaine de personnes, vous collaborerez à offrir aux membres de la communauté du cégep du Vieux Montréal un environnement sain et de qualité. Les services offerts par l'équipe des ressources matérielles sont variés et essentiels au bon fonctionnement du collège : entretien sanitaire, aménagement intérieur et extérieur, services spécialisés en bâtiment, approvisionnement et nombreux projets de construction, pour ne nommer que ceux-là. Tous les membres de l'équipe ont à cœur de bien servir la communauté, c'est un milieu stimulant où de nouveaux défis nous attendent au quotidien.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, la personne titulaire du poste a la responsabilité de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des ressources humaines et matérielles nécessaires aux activités sous sa gouverne, notamment des activités liées :

- à l'entretien sanitaire, préventif et curatif, comprenant la direction des équipes de manœuvres affectées à l'entretien sanitaire de jour et de soir ;
- à la manutention de mobiliers pour la mise en place des salles et des classes selon les aménagements demandés ;
- à la gestion des matières résiduelles ;
- à la gestion des contrats annuels des activités sous sa responsabilité ;

et ce, pour l'ensemble des bâtiments et des terrains du collège.

Le ou la régisseur.e recherché.e possède de belles aptitudes relationnelles et apprécie le travail d'équipe. Plus spécifiquement, il ou elle assure, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Planifie sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des activités requises pour l'entretien sanitaire des bâtiments et terrains du Collège et établit le calendrier et les priorités de travail de son personnel ;
- Élabore les systèmes et les procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, dans le respect des normes de qualité en matière d'entretien sanitaire ;
- Précise les besoins en ressources humaines et procède à la sélection du personnel en collaboration avec sa supérieure immédiate et selon les politiques en vigueur au Collège ;
- S'assure de l'accueil, de l'intégration au travail et de la mise à jour des compétences et des connaissances des personnes sous sa responsabilité ;
- Assure la disponibilité des équipements, des produits et des consommables requis pour la bonne réalisation des activités de son équipe, avec le souci de la protection de la santé et de l'environnement ;
- Contrôle les activités de manutention et mise en place des salles et des classes selon les aménagements demandés, en collaboration avec les autres intervenants concernés ;
- Contrôle les activités de gestion des matières résiduelles, selon les programmes en place et collabore avec la direction adjointe de l'environnement pour l'amélioration de ces systèmes ;
- Supervise et assure l'application des procédures SIMDUT auprès de son équipe et s'assure de la bonne gestion de la voûte et de la bonne disposition des produits dangereux ;
- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement de sa direction ;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives ;
- Peut être appelé à représenter le Collège ou son service aux différents comités internes ou externes, le cas échéant ;
- Conseille ses collègues sur toute question relative à son champ d'activité ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée ;
- Cinq années d'expérience pertinente ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Excellentes habiletés relationnelles, bon sens de la communication et de l'approche client ;
- Capacité à prioriser et gérer plusieurs demandes simultanément de façon autonome ;
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Même s'il s'agit d'un poste de jour, la personne est responsable d'employés sur plusieurs quarts de travail de jour, de soir et de fin de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps* et la *Politique de gestion du personnel d'encadrement* du Collège. La fonction est de classe 3, avec un salaire annuel de 60 864 \$ à 81 150 \$ selon l'expérience (en révision pour une classe 4 avec l'échelle salariale suivante : de 66 616 \$ à 88 819 \$ selon expérience).

TEST REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal | 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6 (possibilité de télétravail)

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 4 mai 2023

FIN D'AFFICHAGE : 21 mai 2023, à 17 heures

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 21 mai 2023 à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 26 mai 2023. Les entrevues auront lieu le 31 mai 2023 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 2 juin 2023.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM
puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160

Le Cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Direction des ressources humaines