CÉGEP DE VICTORIAVILLE

Concours : S-16-17-12

POSTE	**Technicienne ou technicien en architecture**
TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI	Technicienne ou technicien en bâtiment
SERVICE	Administratifs
LIEU DE TRAVAIL	Cégep de Victoriaville
STATUT	Régulier à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL	35 h / semaine, Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur du Service des ressources matérielles (S. Jacques)
TRAITEMENT	Taux horaire de 19,68 $ à 27,54 $
ENTRÉE EN FONCTION	Le plus tôt possible

1. Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques dans le domaine de l'architecture, pour assurer la réalisation de projets. Elle travaille sur les aspects des différentes étapes de la vie d'un bâtiment en effectuant divers travaux techniques liés à la conception, à l'élaboration, à la vérification et à la supervision de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments.

En conformité avec la réglementation existante, elle apporte une assistance technique aux différents services du collège, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis de même qu'en vérifiant si les travaux respectent le cahier des charges.

2. Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi est responsable de la réalisation de travaux relevant de ses compétences et de son domaine d'expertise; elle participe à la gestion des espaces et effectue l'inspection périodique des bâtiments.

Elle recueille les informations nécessaires à l'élaboration de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction. Elle réalise les dessins, effectue le calcul des coûts et évalue la quantité de matériaux et de main-d'œuvre nécessaires à la réalisation des projets.

Elle s'assure du respect du Code du bâtiment, des règlements municipaux et des exigences en matière d'espace et d'implantation.

Elle dresse l'inventaire des travaux à réaliser; elle propose des solutions aux problèmes ou anomalies rencontrés et établit les priorités d'intervention. Elle exploite et fait la mise à jour des banques de données spécialisées; elle développe de nouvelles applications, procède aux analyses et produit des rapports sur divers sujets liés à la gestion des espaces et immeubles.

Elle coordonne les activités d'aménagement avec les intervenantes ou intervenants et assure le suivi des travaux. Elle surveille les travaux de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments et collabore avec les architectes ou ingénieurs engagés dans les projets. Elle peut agir à titre de répondante ou de répondant pour le collège.

Elle recueille, classe, archive et voit à la mise à jour des plans et des autres documents de son domaine. Elle transmet des fichiers aux organismes externes désignés.

Elle élabore des plans, rédige des devis à proposer aux fins d'appels d'offres et voit à ce que les travaux respectent les cahiers des charges.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

3. Qualifications requises

Scolarité
Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Architecture. Au besoin, toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourra être reconnue par l'autorité compétente.

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du **9** au **22 janvier 2017, 23h59.**

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au *:*

http://cegepvicto.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx

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; prendre note également que ce concours pourrait être comblé à l'interne par le biais d'une priorité d'emploi.

RD/ci