



*Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Afin de compléter son équipe, il cherche à s'adjoindre les services d'une ou d'un :*

## **Technicienne ou technicien en bâtiment Remplacement à temps plein (période indéterminée)**

### **NATURE DU TRAVAIL**

La personne titulaire du poste assiste le coordonnateur et le régisseur des ressources matérielles dans l'élaboration et l'opérationnalisation des outils et systèmes de gestion du Service des ressources matérielles.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques dans le domaine de la mécanique du bâtiment, pour assurer le fonctionnement des équipements. Elle opère et modifie des installations mécaniques, électriques et de contrôle et applique les programmes d'entretien régulier et préventif des différents équipements, appareils et systèmes générateurs d'énergie ou de services. Elle peut aussi travailler 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, ou de restauration de bâtiments.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS**

Sous l'autorité de la coordination des ressources matérielles, la personne titulaire du poste entretient et optimise l'utilisation des systèmes d'entretien préventif des équipements et de maintien des actifs. Elle élabore et met en place des outils de suivi du travail d'entretien et de sécurité. Elle assure le suivi administratif des activités reliées à la mise à jour du système d'information sur les espaces. Elle est responsable de la gestion documentaire des plans, devis et autres documents techniques du service. Elle élabore et prépare des dessins et des plans d'architecture, de chauffage, de ventilation, de réfrigération, de plomberie, d'électricité ou autres ainsi que les devis appropriés aux fins de soumissions et de construction dans les limites de sa compétence, élabore des plans types pour certains locaux, équipements et ameublement; effectue les travaux relatifs à l'estimation et à la vérification des coûts. 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 ce personnel lorsque moins expérimenté.

Principales tâches et activités :

- 1- Assurer le bon fonctionnement du processus relatif au traitement et au suivi des requêtes des usagers en matière de confort et de qualité de l'air.

- 2- Effectuer les diverses opérations requises pour les requêtes de service reçues en lien avec son champ d'expertise, notamment :
  - Recevoir les requêtes des usagers;
  - Effectuer au besoin l'évaluation des besoins ou de la situation;
  - Prioriser l'exécution des travaux;
  - Rediriger les requêtes aux autres membres de l'équipe de l'entretien spécialisé si requis;
  - Établir le matériel requis et procéder au besoin à son achat selon les procédures en vigueur;
  - Exécuter les travaux;
  - Émettre des recommandations au besoin.
- 3- Effectuer les opérations administratives en lien avec l'accomplissement des travaux via le système de gestion des requêtes du service (ouverture et fermeture de requête, commande de matériel, suivi envers le demandeur).
- 4- Effectuer les tâches techniques, administratives et de gestion en technique du bâtiment du Collège :
  - Maintenir à jour toute l'information nécessaire au bon fonctionnement du système de gestion de la maintenance automatisée en lien avec l'ensemble des systèmes du bâtiment;
  - Assurer la tenue et la mise à jour des divers registres et outils informatiques nécessaire à la gestion des bâtiments;
  - Extraire les données de divers outils d'information en vue de générer des rapports opérationnels;
  - Contribuer à la définition des besoins en vue de réparer, améliorer ou de modifier les aménagements existants et formuler les recommandations nécessaires;
  - Orienter et fournir le soutien nécessaire aux autres membres de l'équipe d'entretien spécialisé dans leur champ d'activités respectif;
- 5- Assister à la planification, l'exécution et surveillance des travaux des firmes externes pour les contrats récurrents et travaux ad hoc pour l'ensemble du service des ressources matérielles;
- 6- Recueillir, classer et tenir à jour les différents plans et devis du collège et les archiver selon le processus établi.

- 7- Participer activement aux différentes étapes des projets d'aménagement, de rénovation et de construction du Collège :
- o Effectuer les relevés techniques nécessaires à l'élaboration des plans par les firmes professionnelles;
  - o Peut être appelé à superviser les activités d'aménagement ou de travaux de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments, à certaines étapes du projet;

#### **QUALIFICATIONS**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en mécanique de bâtiment ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **CONDITIONS EXIGÉES PAR LE COLLÈGE**

Capacité à utiliser efficacement un système informatisé d'entretien préventif des équipements et de maintien des actifs. Être en mesure d'utiliser efficacement le logiciel Autocad, chiffrier électronique et les logiciels d'application courante (suite Office, Octopus). Connaissance de logiciels d'entretien et gestion du bâtiment (Apogée, CRM, etc.). Capacité à résoudre des problèmes techniques reliés à sa fonction.

Posséder un bon sens de l'organisation et faire preuve d'initiative et d'autonomie dans la réalisation de ses tâches. Connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test).

#### **TRAITEMENT**

20,42 \$ / 28,58 \$ l'heure selon l'expérience et la scolarité

---

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent envoyer leur curriculum vitae **au plus tard le 3 mars 2019** par courriel au [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)