



Le Collège d'Alma sollicite des candidatures pour le poste cadre, régulier à temps complet, de
**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR
DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Concours C-2019-2020-03

Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, la personne exerce les fonctions de gestion (coordination, supervision, planification, organisation et évaluation) d'activités spécifiques et des ressources ayant trait à la gestion des bâtiments et de l'équipement.

Plus spécifiquement, la personne exerce des fonctions de coordination dans les champs d'activités suivants :

- les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisse ainsi que la mise en place des nouveaux équipements, plans, devis, contrats, etc.;
- préparation des appels d'offres (publication sur le SEAO lorsque requis);
- la gestion du plan du maintien des actifs immobiliers;
- l'entretien curatif et préventif des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements;
- la gestion de l'énergie, l'entretien ménager, la protection incendie;
- la santé et sécurité au travail (plan des mesures d'urgence, sécurité des machines, sécurité de l'établissement de concert avec le directeur des ressources humaines, etc.);
- la gestion de l'utilisation et de la réservation des locaux, de la reprographie, des inventaires, des clés, de la réception, de la vérification et de la distribution des marchandises;
- la gestion du personnel affecté à ces activités et toute autre tâche exigée par la fonction.

Attributions

La personne devra :

- mettre en application les plans de travail reliés à ces activités;
- évaluer l'état des bâtiments du Collège et recommander la nature des travaux à être exécutés;
- gérer des systèmes de reddition de comptes (le programme de gestion et de maintien des actifs immobiliers, la déclaration des espaces);
- définir les caractéristiques des projets à soumettre aux architectes et aux firmes d'ingénieurs, rédiger ou approuver des plans et devis d'appel d'offres pour des travaux à être réalisés par des consultants ou des firmes externes, analyser les soumissions reçues et faire les recommandations appropriées;
- planifier et superviser le travail des ressources externes engagées par le Collège;
- déterminer différentes méthodes et différents procédés, programmes ou produits permettant une gestion efficace de l'énergie et des projets d'économie d'énergie et en assurer le suivi;
- collaborer à l'élaboration des règles, procédures, procédés, système et méthode de travail pour son secteur d'activité en conformité avec les lois, les règlements et les politiques en vigueur et en assurer le suivi;
- planifier, organiser, superviser et vérifier les travaux exécutés dans son secteur d'activité;
- représenter le Collège dans différents comités internes.

Profil recherché

La personne recherchée est en mesure de démontrer qu'elle possède d'excellentes qualités de gestionnaire. Ses habiletés politiques et interpersonnelles favorisent une collaboration active avec ses collègues et l'ensemble de son personnel. Elle est en mesure de saisir les besoins exprimés et ressentis pour ensuite prendre tous les moyens à sa disposition pour les traduire en services conformes aux besoins manifestés, et ce, tant sur le plan opérationnel que pédagogique afin de contribuer à sa manière à la réussite éducative des étudiants et étudiantes en leur offrant un milieu de vie sain, sécuritaire et attrayant. Elle est reconnue pour son excellente capacité d'analyse, son bon jugement et son leadership mobilisateur. De plus, la ou le titulaire devra coordonner diverses opérations tout en respectant des échéanciers et des limites budgétaires.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en ingénierie (un diplôme universitaire dans une discipline apparentée, jumelé à une expérience appropriée, pourrait être considéré);
- Avoir cinq années d'expérience pertinente, dont trois dans un poste de gestion;
- Faire preuve d'habileté de communication autant écrite que verbale;
- Posséder une habileté relationnelle reconnue;
- Détenir de bonnes connaissances des systèmes informatiques (Microsoft Office et certains logiciels spécialisés);
- Connaître les normes de construction et de sécurité des édifices publics serait un atout;
- Réussir l'une épreuve de français.

Conditions salariales

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel www.cpn.gouv.qc.ca/cpnc/ (sous l'onglet Personnel d'encadrement) et la Politique de gestion du personnel cadre (échelle de traitement : classe 6).

L'entrée en fonction est prévue pour février 2020.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et répondez aux exigences, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre indiquant vos motivations à occuper ce poste, avant 16 h, le jeudi 23 janvier 2020.

Par la poste :

Direction générale
Collège d'Alma
675, boulevard Auger Ouest
Alma (Québec) G8B 2B7

Par courrier électronique :

dq@collegealma.ca

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature.

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.