

**Régisseur général au service des bâtisses et à la gestion des projets
(P1756)**

Identification du poste	
Titre d'emploi	Régisseur général au service des bâtisses et à la gestion des projets (P1756)
Numéro de référence	C-20-0591
Direction	Direction des services administratifs
Service	Service des bâtisses - Mécanique et électricité
Affichage	
Début d'affichage	2020-05-13
Fin d'affichage	2020-05-24 16 h
Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.	
LE COLLÈGE Au Cégep Limoilou, nous mettons collectivement en œuvre tous nos efforts, afin d'offrir une diversification de services centrés sur les besoins de notre communauté. Cela se traduit par une grande ouverture à faire les choses différemment, et ce, toujours au bénéfice de notre mission humaine. Chacun et chacune contribue à cette différence et nous en sommes fiers! VOTRE EMPLOI Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, le régisseur général exerce des fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à l'entretien préventif des bâtiments, au bon fonctionnement des divers systèmes ayant trait aux opérations du service de l'entretien des bâtiments, de l'entretien spécialisé (mécanique électrique) et des systèmes pour les mesures d'urgence. Il exerce un rôle en gestion de projets dans son champ de spécialisation. À la Direction des services administratifs: - Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assure de leur mise en application; - Prépare et gère le budget de ses unités administratives; - Travaille en étroite collaboration avec le régisseur à l'entretien et mesure d'urgence et le régisseur aux projets (architecture); - Collabore avec les gestionnaires des autres directions lors de la résolution de problèmes communs.	

Au secteur de l'entretien spécialisé (mécanique électrique):

- Supervise l'ensemble des activités pour l'entretien spécialisé (mécanique électrique) et l'entretien général des bâtiments;
- Participe à l'élaboration et à la mise en place d'un plan d'entretien préventif;
- Assure le suivi administratif des opérations effectuées en entretien général et spécialisé;
- Fournis des avis au directeur sur toutes questions liées à ces secteurs d'activité;
- Collabore à la rédaction de devis en entretien général et spécialisé, et au suivi des contrats de service;
- Assume un rôle de gestion, de conseil auprès des employés sous sa responsabilité et assure la répartition des tâches;
- Gère l'énergie du Campus de Québec, du Campus de Charlesbourg et du C.F.C.M.A. et assure un leadership en efficacité énergétique.

En lien avec les mesures d'urgences:

- Travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur des mesures d'urgence pour le Campus de Québec, de Charlesbourg et le C.F.C.M.A.;
- S'assure du bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes et des équipements, pour la protection des bâtiments et la sécurité des personnes;
- Participe aux pratiques d'évacuation et aux processus pour les mesures d'urgence.

À la gestion des projets (environ 20% de ses fonctions):

- Définit les caractéristiques des projets (mécanique-électricité) à soumettre aux architectes et aux ingénieurs; approuve des plans et des devis d'appels d'offres pour des travaux à être réalisés; analyse les soumissions reçues et fait les recommandations appropriées;
- Supervise la réalisation des travaux, le suivi budgétaire, la gestion des contrats et coordonne le projet avec le régisseur aux projets.

ÊTRE GESTIONNAIRE AU CÉGEP LIMOILLOU, C'EST...

- S'engager dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement.
- Évoluer dans un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique et contribuer à préparer la relève de demain.

LE PROFIL

La personne recherchée est reconnue pour son leadership axé sur la collaboration, sa capacité à mobiliser les équipes et ses habiletés relationnelles marquées. Elle fait preuve d'initiative, de polyvalence, a un sens développé pour la planification, l'établissement des priorités et la résolution de problèmes. Elle manifeste un intérêt marqué pour le service à la clientèle et la qualité des services. Elle possède des aptitudes d'analyse et de synthèse en plus d'avoir une bonne connaissance des politiques, des lois, des règlements et des procédures touchant ses champs d'activités.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de la mécanique du bâtiment ou un DEC dans un champ de spécialisation approprié et cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion ou diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, en ingénierie ou en architecture entre autres.

- Expérience dans le secteur de la construction et de la gestion de projets.
- Connaissance des codes, normes et règlements en vigueur en matière de bâtiments.
- Habiletés dans l'utilisation de systèmes informatisés de gestion des bâtiments et de gestion de la maintenance corrective et préventive.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

Test requis

Le processus de sélection comprendra un test écrit, une entrevue, un test psychométrique et la vérification de références d'emploi.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel d'encadrement (gestion)

Nom du supérieur immédiat

Renée Poitras

Lieu de travail

Campus de Québec et Campus de Charlesbourg

Statut de l'emploi

Projet spécifique temps complet

Durée de l'emploi prévue

Pour une durée d'un an avec possibilité de prolongation

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi

Échelle salariale

62774.00\$ - 83696.00\$

Entrée en fonction prévue

2020-06-15

AUTRES CONDITIONS ET AVANTAGES SOCIAUX

- Prime de disponibilité qui correspond à un maximum de 15% du salaire annuel
- Régime de retraite (RRPE)
- Programme d'aide aux employés
- Accès gratuit à la salle d'entraînement
- Accès au stationnement intérieur payant
- Perfectionnement
- Horaire flexible
- 6 semaines de vacances
- 13 jours fériés

Vous devez nous faire parvenir votre curriculum vitae détaillé et un texte d'au plus deux pages faisant valoir vos qualifications et décrivant vos motivations à exercer la fonction.

En ligne sur le site web du Cégep Limoilou, à l'adresse suivante :

<https://www.cegeplimoilou.ca/grand-public/emplois/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien>

Étant donné les limites des appareils mobiles, nous vous invitons à déposer votre candidature et votre CV à partir de votre ordinateur.