



## Technicienne ou Technicien en bâtiment - Architecture

### Service des ressources matérielles

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

No de concours : 2021-ST-002

No de poste : 415-413-04

Supérieur immédiat : Claude Dubois

Titulaire du poste : Roselène Nelzy

### Fonctions

#### 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 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.

Dans le domaine de l'architecture et du génie civil, 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, de restauration ou de construction de bâtiments.

#### Principales tâches et activités

**Effectuer la coordination et les opérations liées à la gestion du mobilier et aux projets d'aménagement du collège :**

- Recevoir et traiter les diverses demandes des Directions du collège en matière de mobilier et d'aménagement de locaux, notamment :
  - Évaluer les besoins en termes d'ameublement et d'aménagement;
  - Procéder à des recommandations, lorsque nécessaire;
  - Compléter les diverses opérations nécessaires à l'achat de mobilier, selon les procédures existantes, en collaboration avec les services concernés;
  - Planifier et coordonner l'ensemble des travaux à effectuer en lien avec l'aménagement ou le réaménagement et assurer la liaison avec les services concernés;
  - Planifier et superviser la livraison et l'installation du mobilier;
  - Assurer le suivi s'il y a lieu.
- Répondre à des demandes ad hoc de mobilier en assurant les opérations prévues selon les procédures établies;
- Tenir à jour l'inventaire du mobilier et participer à son optimisation lors des activités de disposition de mobilier;
- Élaborer ou modifier les plans architecturaux sur les logiciels Autocad en fonction des travaux à effectuer ou déjà effectués;
- Évaluer les modifications ou les réparations nécessaires au maintien de l'état des finis architecturaux et faire les recommandations qui s'imposent;
- Rédiger les plans et devis nécessaires aux petits appels d'offres selon les normes établies;
- Assurer la gestion documentaire des plans et devis sur support informatique et papier.

**Organiser, vérifier et mettre à jour l'information dans son domaine d'expertise et répondre aux demandes des usagers :**

- Procéder au relevé de la signalisation permanente et en faire le suivi;
- Participer à la production de la signalisation temporaire ou d'autres éléments architecturaux relevant de sa compétence, lorsque requis;
- Effectuer les vérifications et s'assurer de la tenue et de la mise à jour des informations liées à son champ d'expertise notamment :
  - Le registre des plans de l'ensemble des installations du collège;
  - La documentation technique (guides et manuels);
  - Les banques d'échantillon;
  - Le maintien d'actifs dans le logiciel VFA suite aux réalisations des travaux.
- Produire au besoin les rapports requis en lien avec ces informations;

- Produire annuellement les données pour SILC (inventaire des espaces et ajustements selon les modifications dans les projets);
- À la demande du service des Ressources humaines :
  - Prendre connaissance des évaluations du comité ergonomique en matière de modification des postes de travail;
  - S'assurer de la mise en place des recommandations d'ergonomie des postes de travail, émettre des rapports de ses constats et recommandations s'il y a lieu;
  - Faire la recherche et les recommandations en matière d'équipement spécialisé pour l'adaptation des postes de travail en lien avec les besoins particuliers de membres du personnel;
  - Procéder aux achats et/ou faire exécuter les travaux de modifications.

#### **Tâches diverses :**

- Faire le suivi de l'entretien ménager, lorsque requis.

#### **Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**

#### **Qualifications requises**

##### *Scolarité*

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en mécanique du bâtiment, en architecture ou en génie civil selon le domaine approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

##### *Autres exigences*

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test.
- Maîtrise des logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques.
- Excellente maîtrise des logiciels de dessins assistés par ordinateur (Autocad) La personne doit réussir le test.

##### *Atouts*

- Connaître les logiciels Outlook, Clara, Cobra, VFA et SILC.

#### **Salaire et horaire**

Salaire : 22,74 \$ à 31,99 \$ l'heure.

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h15 à 16h15.

Début : À partir du 17 août 2020 et jusqu'au au retour de la titulaire prévue le 16 août 2021, ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement.

**Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.**

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 2021-ST-002 avant **16 h 30, le 10 août 2020** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.