

CÉGEP DE ST-FÉLICIEN

Régisseuse ou régisseur général

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction des services administratifs et des ressources matérielles du collège, la personne titulaire du poste assure les fonctions requises pour l'organisation, la supervision, la mise en œuvre et l'évaluation de l'ensemble des activités en lien avec l'entretien des bâtiments, des terrains, des systèmes, des équipements ainsi que du service de l'approvisionnement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Exercer pour le collège et son service les attributions communes des cadres de gerance décrites dans le plan de classification du personnel d'encadrement;
- Participer à la préparation et l'élaboration du budget et du plan de travail annuel du service et élaborer les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre;
- Planifier et coordonner les activités assumées par le personnel du service des ressources matérielles, ou par des firmes spécialisées, touchant les dossiers d'entretien curatif et préventif des bâtiments, des systèmes et des équipements dans le respect des règles de santé et sécurité au travail;
- Voir à l'organisation et au suivi des activités opérationnelles de ses secteurs d'activité, entre autres, au niveau du fonctionnement et de l'entretien des installations, des systèmes et des équipements;
- Superviser le personnel du service des ressources matérielles et s'assurer de la qualité des interventions exécutées;
- Collaborer aux projets de construction à l'égard des immeubles du collège et assumer certaines fonctions d'organisation et de coordination de travaux de réfection exécutés par le personnel sous sa supervision ou par des entrepreneurs externes;
- Coordonner les travaux de transformation ou de réaménagements exécutés à l'interne;
- Participer à la gestion des demandes d'autres départements ou services, en lien avec ses secteurs d'activité;
- Attribuer à l'interne et louer à l'externe certains locaux du collège (salles de classe, salles de réunion, salles de projections, cafétéria, etc.) et élaborer et faire respecter différents protocoles ou baux de location de biens ou de services;
- Veiller au contrôle des coûts d'opération en vérifiant et approuvant les réquisitions d'achat reliées à ces secteurs d'activité;
- Élaborer des devis généraux pour fins d'appels d'offres et procéder à ces appels d'offres;
- Négocier les contrats d'entretien de certains équipements et voir à leur application;
- Collaborer à la mise à jour et des suivis relatifs aux logiciels et progiciels de gestion des espaces et locaux du collège et participer à la production de rapports internes et externes de reddition de compte en lien avec lesdits outils informatiques;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe, confiée par son supérieur immédiat et nécessaire au bon déroulement des activités du service.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié (génie civil, mécanique du bâtiment ou autre discipline pertinente);
- Cumuler au moins cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Être reconnu pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles;
- Démontrer des qualités opérationnelles telles que prendre des décisions au bon moment, savoir définir les priorités et gérer son temps ainsi que savoir superviser et déléguer les tâches à réaliser dans le quotidien;
- Avoir la capacité de coordonner les travaux d'équipes d'employés et de partenaires de compétences diverses;
- Posséder de fortes aptitudes pour la gestion de projets et être à l'aise dans un environnement nécessitant l'utilisation d'outils numériques;
- Avoir de bonnes connaissances des codes, des normes et des règlements en vigueur en matière de bâtiment et de gestion immobilière (sera considéré comme un atout).

RÉMUNÉRATION

Les conditions applicables à cet emploi sont celles prévues dans le Règlement déterminant certaines conditions des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, classe 4. L'échelle salariale se situe entre 62 774 \$ et 83 696 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae, **au plus tard le 29 septembre 2021** à l'adresse courriel suivante :

drh@cegepstfe.ca