

Régisseur à l'entretien d'immeuble

Service des ressources matérielles
Direction des services administratifs

Poste régulier à temps complet

Le Collège

Situé à Montréal, le Collège de Bois-de-Boulogne est un collège d'enseignement supérieur public. Il offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes de formation continue, préuniversitaires et techniques dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne. Il compte actuellement 3 200 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et plus de 4 000 à la formation continue et aux services aux entreprises.

Le mandat

Relevant de la direction des services administratifs, la personne titulaire de ce poste exerce les fonctions de gestion requises pour l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités et des ressources ayant trait à :

- L'entretien spécialisé et préventif des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectués par le personnel du Collège ou des firmes externes;
- La mécanique du bâtiment ((ventilation, chauffage, climatisation);
- L'aménagement, la réparation, le remplacement et la disposition de biens mobiliers et immobiliers;
- Certaines activités reliées à l'utilisation des espaces et de l'énergie;
- La supervision de certains travaux de rénovation mineure ;
- La gestion des contrats d'entretien relatifs aux ressources matérielles.

Responsabilités générales

- Planifier, préparer et contrôler les budgets dans les limites approuvées pour l'ensemble des services sous sa responsabilité, en faire l'analyse et les recommandations à son supérieur immédiat ;
- Collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail, du plan de développement, du budget et du plan d'effectifs de la direction des services administratifs ;
- Mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédiger des procédures et émettre des directives ;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat ;
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège ;

- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procéder à l'évaluation du rendement ;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs ou services ;
- Appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux ;
- Aviser sa direction et conseiller les autres cadres de l'organisation, présenter un rapport annuel à son supérieur immédiat;
- Représenter le Collège à l'un ou plusieurs comités internes et externes ;
- Participer au Plan de mesures d'urgence ;
- Être le substitut du régisseur sécurité en cas d'absence.

Responsabilités spécifiques au service

Le régisseur est responsable de la gestion, du contrôle et du développement de l'ensemble des activités d'entretien. Il supervise les employés internes de même que le travail des firmes externes. Plus spécifiquement, il est responsable de :

- Réaliser l'ensemble des activités d'entretien spécialisé et préventif :
 - a. Mise à jour du système de maintien des actifs (PGMAI) ;
 - b. Entretien des systèmes et des équipements CVAC ;
 - c. Entretien des composantes architecturales, mécaniques, électriques et structurales ;
 - d. Suivi et révision des routes de travail et des programmes d'entretien ;
 - e. Participation à la mise à jour du plan des mesures d'urgence (PMU).
- Gérer les activités de déneigement et de l'entretien des terrains ;
- Aménager, réparer, remplacer et disposer des biens mobiliers et immobiliers ;
- Exécuter certaines activités reliées à la gestion de l'énergie ;
- Superviser certains travaux de rénovation mineure ;
- S'assurer de la conformité des certifications, notamment du cadenassage, du travail en espace clos, de l'utilisation de transpalette, de chariot élévateur et autres ;
- Collaborer avec les ressources humaines lors d'enquêtes d'accidents ;
- S'assurer de la conformité des services aux documents contractuels ;
- Respecter et faire respecter les normes et procédures et de l'application des mesures de prévention d'incidents ;
- Collaborer aux demandes particulières lors d'évènements spéciaux ou de la location des espaces.

Profil recherché

La personne recherchée se démarque par sa capacité de mobilisation. Elle sait établir des priorités et gérer plusieurs dossiers complexes simultanément. Elle fait preuve de grandes capacités de mobilisation de son équipe de travail et sait rassembler les conditions favorables pour atteindre les objectifs fixés pour son secteur d'activités, en cohérence avec ceux de l'organisation. Elle sait mener des projets innovateurs et fait preuve de courage managérial.

Exigences

La personne recherchée est titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en technologie de la mécanique du bâtiment. D'autres certificats constitueront un atout. Elle a acquis un minimum de cinq années d'expérience pertinente, dont trois années en gestion d'équipe. De l'expérience dans la gestion des ententes contractuelles constitue un atout.

Conditions d'emploi et de traitement

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (Classe 3 / 57 354 \$ à 76 470 \$).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le 19 novembre 2021 en mentionnant le numéro du concours : concours C-A21-06 / Régisseur à l'entretien d'immeuble. Des entrevues se tiendront le vendredi 3 décembre 2021. Des tests psychométriques suivront pour la candidate ou le candidat retenu(e).

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.