

Offre d'emploi

N° 22002

Affichage interne et externe

21 janvier 2022 au 21 février 2022

DIRECTRICE OU DIRECTEUR SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice de l'administration, la personne coordonne la réalisation des projets découlant des plans d'immobilisation. Elle établit et gère les politiques et programmes relatifs à la gestion et à l'entretien du parc immobilier et des équipements ainsi qu'à l'acquisition des biens et services pour les centres de recherche et toutes les unités de l'INRS.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assume les responsabilités suivantes :

Construction, transformation et réfection

- Analyse les besoins immobiliers ; prépare les plans annuels et pluriannuels d'immobilisations pour les projets de construction, de transformation et de réfection ; en évalue les coûts.
- Coordonne la préparation d'appels de candidatures auprès de firmes d'architectes, d'ingénieur.e.s ou autres professionnel.le.s pour l'élaboration des plans et devis des projets approuvés.
- Assure le suivi de l'élaboration des plans et devis soumis par les firmes en regard du respect du programme, du budget, des échéanciers ainsi que de la réglementation et des politiques en vigueur ; s'assure de ressources financières suffisantes à leur réalisation ; procède à l'acceptation finale des travaux.
- Conseille les responsables de dossiers dans les centres relativement au financement et à l'exécution des projets réalisés en vertu des programmes de subventions ; suggère une procédure de gestion de projet pour les centres et coordonne sa mise en application.
- S'assure que les divers projets sont réalisés conformément aux législations et réglementations en vigueur, procède aux ajustements requis ou en recommande l'exécution le cas échéant.

Gestion et entretien des immeubles

- Élabore les politiques et programmes relatifs à la gestion des locaux et à l'entretien des édifices, systèmes et équipements pour le parc immobilier à la charge de l'INRS.
- S'assure du respect de la réglementation en matière de santé et sécurité et de la mise en place de procédures correspondant aux normes de qualité généralement reconnues.
- Propose des programmes d'entretien préventif, conseille les centres de recherche en cette matière.
- Tient à jour des dossiers et des données techniques sur les édifices et les équipements.
- Voit à la négociation des baux par lesquels l'INRS est locataire ou locateur (excluant le LNBE) et assure le respect des ententes.
- Prépare des avis et recommandations sur les moyens d'améliorer la gestion des édifices et de rationaliser les coûts d'entretien.
- Propose des projets de mise à niveau des édifices et équipements, formule des recommandations compte tenu des exigences techniques et fonctionnelles, des contraintes en matière de construction, de rénovation et des impacts budgétaires.

Acquisition de biens et services

- Assure le respect et l'application de la politique d'acquisition de biens et services de l'INRS.
- Assure l'élaboration des devis généraux, des demandes des soumissions et des analyses, et à la négociation des contrats d'approvisionnement.
- Vérifie auprès des utilisateurs la qualité d'exécution des contrats et la qualité des travaux effectués par les prestataires.
- Tient à jour l'inventaire permanent des biens de l'INRS.

Gestion administrative

- Planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités du service et du personnel qui le compose.
- Mobilise et supervise le personnel sous sa responsabilité ; voit au recrutement, à l'évaluation, à l'affectation, à la formation et au perfectionnement, à l'application des dispositions des conventions collectives et au respect des mesures de santé, de sécurité et d'hygiène au travail.
- Élabore le budget d'exploitation annuel relatif à la gestion et à l'entretien des immeubles et équipements et en assure le suivi ; participe à l'élaboration des budgets d'immobilisation pour les projets de construction et l'installation des équipements.
- Agit comme interlocutrice de l'INRS auprès d'organismes universitaires, gouvernementaux et de prestataires pour les dossiers de son secteur

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un Baccalauréat dans un champ de spécialisation en lien avec le poste tel qu'ingénierie ou architecture.

Expérience

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience à titre de gestionnaire préférablement en milieu universitaire ou dans le secteur public ou parapublic.

Autres

- Leadership reconnu ;
- Sens de l'organisation, approche de résolution de problèmes et recherche de solutions novatrices ;
- Excellentes compétences en négociation ;
- Capacité à discuter et à résoudre rapidement des situations litigieuses ;
- Bonne écoute et excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Habiletés politiques et relations interpersonnelles développées ;
- Excellente capacité au travail en équipe et en collégialité ;
- Rigueur professionnelle développée ;
- Vision stratégique et capacité à s'adapter à diverses situations ;
- Capacité démontrée à la gestion des priorités et la gestion à distance ;
- Être membre d'un ordre professionnel un atout.

Lieu de travail

Traitement

Selon la Politique relative aux conditions de travail des cadres de l'INRS.

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le 21 février 2022.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.