

CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN GÉNÉRAL

Direction des ressources matérielles

Siège social
(CLASSIFICATION ADM 1)

SS-C21-22-4371

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière (CRL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constitutants, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CRL accueille près de 6 200 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction des ressources matérielles (DRM).

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la Direction des ressources matérielles, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant l'entretien des biens et équipements du collège des constituantes.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre de l'équipe des cadres du Cégep régional, cette personne assume, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires des collèges et du siège social pour favoriser la gestion optimale des services de l'entretien ménager.

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans les champs d'activité ayant trait à la réalisation des programmes d'entretien ménager des bâtisses et des équipements des collèges et comprenant la direction d'une équipe composée majoritairement d'ouvriers qualifiés pour :

- l'entretien physique spécialisé, tant curatif que préventif;
- l'entretien ménager des lieux.

LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

De façon générale, la ou le contremaître d'entretien général:

Au niveau du collège, la ou le titulaire :

- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

Au niveau de la direction de son service, la ou le titulaire :

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail;
- Prévoit sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des tâches requises pour l'entretien ménager des bâtiments et des équipements et établit le calendrier de travail de son personnel;
- Effectue des réquisitions d'achat de matériel;
- Effectue un inventaire des outils spécialisés, du matériel et des produits consommables et en tient le registre;
- Reçoit, analyse et distribue les demandes de travail requérant l'intervention d'ouvriers qualifiés; contrôle l'exécution des travaux et en particulier la qualité;
- Supervise et contrôle la qualité des travaux spécialisés effectués par des firmes externes;
- Procède aux inspections régulières de l'état des travaux exécutés par les employés ou par des firmes externes
- Précise les besoins et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices;
- Applique les dispositions de différents codes et lois reliés au bâtiment et à la sécurité.

De façon plus spécifique, mais sans être limitatif, la ou le contremaître d'entretien général:

- Peut être appelé à intervenir dans les travaux de réfection et de transformation;
- Assure la formation des nouveaux employés sous sa supervision;
- Coordonne les routes de travail avec le régisseur;
- Assigne des tâches et des projets aux employés de l'entretien ménager et se charge de suivre l'avancement et de rencontrer les échéanciers;
- Rédige des rapports et des mises à jour sur l'avancement des travaux;
- Assure et collabore au suivi des programmes de maintenance préventive, assure le suivi des contrats de services et d'entretien préventif et intervient dans divers dossiers avec son supérieur immédiat;
- S'assure que les travaux soient réalisés de façon sécuritaire et voit à l'amélioration continue des méthodes de travail;
- Participe, au besoin, à la sélection du personnel;
- Dirige et évalue les employés relevant de son autorité;
- Assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;
- Effectue toute autre tâche connexe.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son dynamisme, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'intégrité, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle a une bonne connaissance des activités et des tâches qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété un diplôme d'études spécialisées en entretien du bâtiment ou dans un domaine connexe en lien avec l'emploi. Elle possède cinq (5) années d'expérience pertinente en bâtiment, dont trois (3) années d'expérience en gestion d'une équipe de travail. Une expérience dans le milieu collégial est un atout appréciable. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française et de bonnes habiletés à utiliser les outils informatiques de la suite MS Office. La personne recherchée doit posséder un permis de conduire valide et disposer d'un véhicule personnel.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 1, soit à un minimum de 47 878 \$ et à un maximum de 63 836 \$.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Principalement au siège social (Repentigny) avec des déplacements dans les autres collèges constituants (Joliette, L'Assomption et Terrebonne) selon les projets et les différents besoins.

HORAIRE DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste régulier à temps complet **de soir**. L'horaire de travail sera à confirmer avec le supérieur immédiat tel que prévu par la *Politique de gestion du personnel cadre du CRL*.

L'horaire pourrait varier selon les besoins occasionnels.

Le poste est offert avec la possibilité de fournir un véhicule pour les déplacements.

FIN DE L'AFFICHAGE

Lundi 23 mai 2022, à 16 heures.

Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Pour postuler >



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne