

Coordonnatrice ou coordonnateur aux ressources matérielles

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction des services administratifs, la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources matérielles assumera principalement la responsabilité de la coordination de plusieurs activités relatives aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, aux équipements et aux terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, à la gestion des locaux et des espaces ainsi qu'à l'entretien ménager. Le ou la titulaire du poste devra également assurer un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires pour favoriser la gestion et l'utilisation optimale des ressources matérielles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Exercer pour le collège et son service les attributions communes des cadres de coordination décrites dans le plan de classification du personnel d'encadrement ainsi que les responsabilités sommaires concernant les ressources matérielles y étant précisées;
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Cégep, des objectifs et des priorités en ce qui concerne les services des ressources matérielles;
- Assurer le suivi de l'ensemble du budget d'opérations et d'entretien des bâtiments ainsi que du budget d'immobilisations, le tout s'élevant à environ 2,5M de \$ annuellement;
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs, à la sélection du personnel, à la supervision et à l'évaluation du personnel sous sa responsabilité;
- Établir un plan d'action triennal en matière de gestion et d'entretien pour les ressources mobilières et immobilières sous sa responsabilité, en assurer la réalisation et rendre compte de son suivi;
- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien physique et ménager, à l'approvisionnement et à la gestion de l'énergie (programme d'efficacité énergétique);
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, l'amélioration, l'agrandissement et à la transformation des immeubles;
- Procéder à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et collaborer à la reddition de compte gouvernementale;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en génie du bâtiment ou civil ainsi qu'en architecture;
- Cumuler au moins cinq (5) années d'expérience pertinente à la gestion des ressources matérielles;
- Posséder de l'expérience en gestion immobilière et en supervision d'une équipe de travail;
- Connaître les lois, règlements et normes en vigueur en lien avec le domaine d'emploi;
- Être reconnue comme personne démontrant de fortes habiletés de communication et ayant la capacité d'établir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Démontrer de bonnes habiletés de gestion, de leadership, de travail d'équipe et de collaboration;
- Malgré ce qui précède, une combinaison de scolarité et d'expériences pertinentes pourra être considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

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 6.

- L'échelle salariale se situe entre 73 515 \$ et 98 017 \$ au 1er avril 2019 et sera ajustée rétroactivement sous peu à la hausse (prévu de 78,014 \$ à 104,016 \$);
- S'ajoute au traitement annuel une prime de disponibilité de 5%;
- Trente (30) jours ou six (6) semaines de vacances ainsi que cinq (5) congés compensatoires additionnels octroyés annuellement;
- Treize (13) congés fériés, incluant un congé lors de la période des fêtes;
- Régime d'assurances collectives ainsi qu'un régime de retraite à prestations déterminées avantageux.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae détaillé accompagné d'une lettre de motivation
au plus tard le 20 juin 2022 à l'adresse courriel :

drh@cegepstfe.ca