

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en mécanique du bâtiment

Direction des ressources matérielles

Poste à temps complet en vertu de la clause 5-1.02

Concours : 23-24_SAT-22

Début d'affichage : 22 novembre 2023

Supérieur hiérarchique : Yvon Crevier, directeur

Supérieur immédiat : Ahmed Ouakil, régisseur général

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC), H1G 2J6

Horaire : du lundi au vendredi, entre 7 h et 19 h (selon les besoins du service et à raison de 7 heures/jour)

Taux horaire : De 24,36 \$ à 33,95 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques dans le domaine de la mécanique du bâtiment, pour assurer le fonctionnement des équipements. Elle opère et modifie des installations mécaniques, électriques et de contrôle et applique les programmes d'entretien régulier et préventif des différents équipements, appareils et systèmes générateurs d'énergie ou de services.

Dans le domaine de l'architecture et du génie civil, elle peut aussi travailler sur les aspects des différentes étapes de la vie d'un bâtiment en effectuant divers travaux techniques liés à la conception, à l'élaboration, à la vérification et à la supervision de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments.

Scolarité et expériences :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en mécanique du bâtiment, en architecture ou en génie civil selon le domaine approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 6 décembre 2023 au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne :

- Assure et coordonne la réception de l'ensemble des requêtes de travail, d'entretien et d'aménagement reçues au Service des ressources matérielles, en évalue le niveau d'urgence et prend les initiatives afin d'assurer le suivi des travaux sur le plan des différents fournisseurs et employés du Service des ressources matérielles (entretien ménager, plomberie, électricité et chauffage);
- Ajuste les températures des locaux à la suite de plaintes, le tout au moyen d'un logiciel; elle peut établir des diagnostics sur les problématiques et ainsi coordonner les bonnes personnes ou les entrepreneurs;
- Est responsable de la coordination, du contrôle et des suivis des travaux d'entretien préventif annuel (plomberie, électricité, chauffage et contrôle);
- Participe à la préparation des plans et devis pour les aménagements mineurs et effectue la mise à jour des informations dans le système Clara;
- Collabore au dossier concernant les travaux majeurs, procède au classement des documents et assure le suivi auprès des entrepreneurs (échéanciers, déclarations statutaires, formulaires d'assurances, etc.);
- Effectue des essais d'équipement pour en valider le bon fonctionnement;
- Gère les demandes de clés par les usagers;
- Contribue à l'élaboration des documents administratifs et d'appels d'offres;
- Procède aux suivis et aux garanties des travaux;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Connaissances sujettes à évaluation
par le biais de tests et d'entrevue :**

Test de français (niveau I)

Test de rédaction

Test de connaissances

Exigences particulières :

- Habiletés à analyser, à interpréter et à évaluer des données et des renseignements et à identifier des solutions;
- Très bonnes aptitudes à communiquer, bon sens de l'organisation et grande capacité d'initiative et de jugement;
- Capacité à travailler avec plusieurs intervenants et sur plusieurs dossiers à la fois;
- Bonne connaissance du logiciel Autocad souhaitée;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance de Microsoft Outlook.

