

Poste Vacant: FAMA-101

Directrice ou directeur, ressources matérielles

Date:	20 décembre 2023
Titre du poste:	Directrice ou directeur, ressources matérielles
Classification:	Administrateur, classe 10
Département:	Ressources Matérielles
Superviseur:	Directrice Générale
Salaire:	100,698 \$ à 134,259\$ par année, conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel . De plus, la maîtrise et le doctorat sont reconnus à des fins salariales.
(1 avril 2022)	

DATE LIMITE POUR POSTULER : 12 janvier 2024 à 17 h

Situé sur un site patrimonial, dans un bâtiment construit en 1908 et accueillant 10 000 étudiants et 1 000 enseignants et employés, le Collège Dawson offre un milieu de travail enrichissant, dynamique et stimulant. La vision stratégique du Collège en matière de collaboration, d'innovation et de créativité favorise l'orientation de la carrière vers le développement personnel et professionnel. Avec le plus vaste choix de programmes parmi les cégeps anglophones, le Collège Dawson reflète le caractère unique de Montréal grâce à la diversité de ses étudiants, de son personnel et de son corps enseignant. Il est un chef de file en matière de pratiques durables dans le réseau de l'éducation. En tant qu'établissement du secteur public, Dawson offre à ses employés des conditions de travail et des avantages sociaux généreux, ainsi qu'une occasion de contribuer à l'avenir de notre société.

Le Collège Dawson est à la recherche d'un leader hautement motivée, aux idées novatrices, ayant une approche axée sur le travail équipe et un style de gestion collaboratif.

Les avantages sociaux incluent, entre autres :

- un régime de retraite à prestations déterminées (RRPE);
- l'assurance maladie et dentaire;
- 13 jours fériés et possibilité d'horaires d'été;
- 6 semaines de vacances;
- du financement et des possibilités de développement professionnel;
- l'accès aux cours dispensés au Collège;
- un programme d'aide aux employés et à leurs familles;
- la facilité d'accès par transports en commun (station de métro Atwater, ligne verte);
- la facilité d'accès à vélo.

● Nature du travail

Le service des ressources matérielles est orienté vers les services. Il fournit un soutien et des services techniques et non techniques à la communauté du Collège, en créant et en maintenant un environnement confortable, sûr et fonctionnel, propice à l'apprentissage et au travail. Il gère également les biens matériels du Collège en utilisant efficacement les ressources disponibles afin que le Collège puisse remplir sa mission.

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur ou la directrice des ressources matérielles est responsable de tous les aspects liés aux terrains, aux bâtiments et aux équipements.

● Responsabilités

- Définir le plan de travail pour ses secteurs d'activité et gérer sa mise en œuvre, dans le respect des lois et des règlements.
- Planifier les ressources nécessaires, anticiper et résoudre les problèmes à mesure qu'ils se présentent.
- Superviser la planification et la mise en œuvre en temps utile des projets de construction et de rénovation.
- Superviser la gestion de la maintenance spécialisée, à la fois curative et préventive, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements.
- Superviser la gestion des documents juridiques relatifs aux équipements et aux bâtiments (plans, spécifications, devis, etc.).



● Responsabilités
(cont)

- Gérer efficacement et rendre compte de l’utilisation des fonds alloués par le ministère de l’Enseignement supérieur.
- Superviser, former et évaluer directement trois cadres supérieurs et un technicien en administration.
- Aider les autres directeurs et directrices, les gestionnaires et les équipes de travail à atteindre les objectifs de l’établissement.
- Superviser l’élaboration et la mise en œuvre de systèmes et de procédures efficaces dans les domaines de la rénovation, de la maintenance, de l’approvisionnement, de la gestion des actifs, de la sécurité et des services auxiliaires.
- Élaborer et gérer les budgets sous sa responsabilité.
- Préparer un budget d’investissement annuel pour la rénovation du Collège.
- Élaborer et mettre à jour un plan de rénovation sur dix ans pour le Collège.
- Participer au comité du budget d’investissement pour l’équipement, le mobilier et les rénovations.
- Représenter le Collège auprès des autorités internes et externes en ce qui concerne les dossiers qui lui sont confiés.
- Participer directement à l’élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique du Collège et des activités, politiques et règlements qui en découlent.
- Représenter le service au sein de l’équipe de direction; initier et participer à la mise en œuvre des politiques et procédures du Collège.
- Élaborer des dossiers et éclairer le conseil d’administration sur toutes les questions relatives aux ressources matérielles et aux contrats externes s’y rapportant.
- Établir et maintenir des relations appropriées avec le ministère de l’Enseignement supérieur et les collègues du réseau des cégeps.

● Qualifications

Un diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée, de préférence en ingénierie, et un minimum de huit (8) années d’expérience pertinente, dont au moins cinq (5) à un poste de direction.

● Conditions

Les candidats et les candidates doivent avoir :

- d’excellentes habiletés de communication en anglais et en français;
- une aisance technologique et des compétences avérées en matière de logiciels pertinents pour le domaine;
- des compétences supérieures en matière de gestion de projet;
- un style de gestion collaboratif et une capacité à motiver les autres;
- un profil d’ingénieur principal, membre de l’Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ);
- une solide expérience dans la gestion d’actifs immobiliers de grande envergure;
- la connaissance du secteur public québécois (un atout).

Les candidates et candidats idéaux auront la capacité à :

- inspirer les membres de l’équipe;
- représenter les intérêts du Collège, à l’interne comme à l’externe;
- prendre en compte les besoins du Collège et utiliser de manière optimale les ressources disponibles;
- travailler dans un cadre réglementaire complexe;
- analyser des situations complexes;
- anticiper les besoins de développement et proposer des solutions innovantes qui permettront au Collège d’atteindre ses objectifs;
- travailler en équipe et encourager la participation, être à l’écoute des personnes et de leurs besoins.

Nous vous prions de bien vouloir soumettre votre candidature via notre site web. Veuillez inclure une lettre de motivation décrivant votre vision et votre motivation pour ce poste.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l’intérêt qu’ils portent au collège Dawson. Cependant, seuls les candidats retenus recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d’égalité de traitement en matière d’accès à l’emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.



Vacant Position: FAMA-101 Director, Facilities Management

Date:	December 20, 2023
Position Title:	Director, Facilities Management
Classification:	Administrator, Class 10
Department:	Facilities Management
Supervisor:	Director General
Salary: (April 1, 2022)	\$100,698 to \$134,259 per annum as per the « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ». In addition, there is recognition of Master's and Doctoral degrees for salary purposes.

DEADLINE TO APPLY: JANUARY 12, 2024, at 5PM

Located in a heritage site, a building constructed in 1908, home to 10,000 students and 1,000 faculty and staff, Dawson College provides an enriching, vibrant, and stimulating work environment. The college's strategic vision of collaboration, innovation, and creativity helps foster a career focus on personal and professional development. With the widest variety of program choices among English language colleges, the College reflects Montreal's unique character by virtue of the diversity of its students, staff and faculty. Dawson is a leader in sustainability practices in the education network. As a public sector institution, Dawson offers its employees generous working conditions and benefits and an opportunity to contribute to the future of our society.

Dawson College is seeking a highly motivated leader with innovative ideas who has a team-oriented approach and a collaborative management style.

Dawson College is centrally located at the Atwater metro (green line). There are several bus routes that service the area. In addition, Dawson is right next to a bike path, if that is your preferred method to commute. Non-salaried benefits include but are not limited to:

- Defined benefits pension plan (Régime de retraite du personnel d'encadrement - RRPE)
- Health and Dental Insurances
- 13 statutory holidays
- 6 weeks of vacation
- Professional development funding and opportunities
- Employee and Family Assistance Program
- Access to College courses

● Nature of the Work

The Facilities Management (FAMA) department is a service-oriented department. It provides technical and non-technical support and services to the College community, creating and maintaining a comfortable, safe and functional environment, conducive to learning and working. It also manages the College's physical assets through efficient utilization of available resources to ensure that the College can fulfill its mission.

Under the authority of Director General, the Director of Facilities Management is responsible for all aspects related to land, buildings, and equipment.

● Responsibilities

- Defines the work plan for its sectors of activity and manages its implementation, in compliance with laws and regulations;
- Plans the required resources and anticipates and resolves problems as they arise.
- Oversees the planning and timely implementation of construction and renovation projects;
- Oversees the management of specialized maintenance, both curative and preventive, for buildings, grounds, systems and equipment;
- Oversees the management of legal document related to equipment and building (plans, specifications, devis, etc.)



● Responsibilities
(cont'd)

- Effectively manages and report back on use of the financing allocated by the *Ministère de l'Enseignement supérieur*;
- Directly supervise, train and evaluate three senior managers and an administration technician;
- Support fellow directors, managers, and work teams in achieving institutional objectives.
- Oversees the development and implementation of effective systems and procedures in the areas of renovation, maintenance, procurement, asset management, security, and auxiliary services.
- Develops and administers budgets under their responsibility;
- Prepares an annual capital renovation budget for the College;
- Develops and updates a 10-year renovations plan for the College
- Participates on the Capital Budget Committee for equipment, furnishings, and renovations.
- Represents the College before internal and external authorities concerning the files entrusted to it;
- Participates directly in the development and implementation of the College's Strategic Plan and resulting activities, policies and regulations;
- Acts as department representative at the Director General's Group; initiates and participates in the implementation of policies and procedures of the College;
- Elaborate dossiers and advise the Board of Governors on all matters concerning Facilities Management and related external contracts;
- Establishes and maintains appropriate relations with the *Ministère de l'Enseignement supérieur* and colleagues in the cégep network;

● Qualifications

An undergraduate's degree in an appropriate specialization, preferably Engineering and a minimum eight (8) years relevant experience of which at least five (5) years are in a management position.

● Conditions

Candidates must have:

- Excellent English and French communication skills
- Ease with technology and demonstrated skills in software relevant to the field
- Superior project management skills
- Collaborative management style, ability to motivate
- Senior engineer, member of the *Ordre des ingénieurs du Québec* (OIQ).
- Solid experience in managing large-scale real estate assets.
- Knowledge of the Quebec public sector considered an asset.

The ideal candidates will have the:

- Ability to provide inspirational leadership to team members,
- Ability to represent the College's interests, both internally and externally.
- Ability to take into account the needs of the College and make optimal use of available resources.
- Ability to operate in a complex regulatory framework.
- Ability to analyze complex situations.
- Ability to anticipate development needs and propose innovative solutions that will enable the College to achieve its objectives.
- Ability to work as part of a team, and to encourage participation; to listen to people and their needs.

We kindly ask that all applicants apply through our website. Include a cover letter with your application describing your vision and motivation for this position.

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.