

# Faire carrière au Collège de Rimouski



## Technicienne ou technicien en bâtiment (S-2024-6)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 9 février 2024

Expire à l'interne le : 9 février 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicien ou d'un technicien en bâtiment.

**Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !**

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Projets et infrastructures
- **Nom du supérieur immédiat** : Robin St-Laurent
- **Nom du prédécesseur** : Alexandra Castonguay
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30
- **Début de l'affichage** : 2024-01-26

### 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 l'architecture. Elle travaille 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. En conformité avec la réglementation existante, elle apporte de l'assistance technique aux différents services du Collège, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans, en participant à la rédaction de devis de même qu'en vérifiant si les travaux réalisés respectent les cahiers des charges utilisés.

Quelques attributions caractéristiques.

### Quelques attributions caractéristiques

Elle recueille, classe, archive et voit à la mise à jour des plans d'aménagement des divers bâtiments du Collège (Cégep, IMQ, CFMU, CMEC et Résidences) en fonction des modifications faites durant l'année. Plus précisément, elle est responsable de mettre sur plans les aménagements architecturaux et les divers altérations et/ou ajouts d'éléments en mécanique du bâtiment (plomberie, ventilation, électricité, chauffage, protection incendie, systèmes de sécurité, etc.).

Elle recueille et produit des tableaux d'inventaires d'équipements, d'ameublement et de standards du Collège. Elle s'assure ensuite de conserver ceux-ci à jour en faisant le pont entre les divers intervenants impliqués et la Coordination Projets et Infrastructures. Plus précisément, elle s'occupe de l'inventaire des finis de plancher, des toiles, des rideaux, des couleurs de peinture, des mobiliers, des plaquettes d'identification des locaux, des toitures, etc.

En collaboration avec la conseillère à la prévention, elle produit, met à jour et coordonne l'installation des affiches d'évacuation incendie des bâtiments. Elle participe à l'élaboration et au suivi des différents règlements et politiques en matière de santé et sécurité au travail.

En collaboration avec le responsable et/ou le personnel professionnel de la coordination Projets et

Date de début :



26 février 2024

Type d'emploi :



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaire :



\$24.36 - \$33.95 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

Infrastructures, elle peut être amenée à recueillir de l'information nécessaire à l'élaboration de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction avec les différents intervenants. Elle réalise des esquisses, des estimés, effectue des calculs de coûts et évalue les quantités de matériaux et de main-d'œuvre nécessaires à la réalisation des projets.

Elle s'assure du respect du Code National du Bâtiment, des règlements municipaux et des exigences en matière d'espaces et d'implantation.

Elle peut être appelée à coordonner des activités d'aménagement avec les intervenantes ou intervenants et à assurer le suivi des travaux par la suite. Elle surveille des travaux de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments et collabore avec les architectes ou les ingénieurs engagés dans les projets. Elle peut agir à titre de répondante ou de répondant pour le Collège.

Elle peut être appelée à coordonner le travail d'entrepreneurs et/ou du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de projets dont elle est responsable et à initier au travail le personnel en question.

Elle s'occupe de la mise à jour annuelle liée à la gestion des espaces et des immeubles du Collège (SILC) et collabore avec le personnel professionnel responsable de la réalisation des audits immobiliers et de leurs mises à jour annuelles.

Elle recueille, classe et consigne dans un registre de l'information relative à la gestion de l'amiante dans les bâtiments du Collège et s'assure de sa mise à jour.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **EXIGENCES**

### **Qualifications requises**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture ou un diplôme en dessin du bâtiment ou un diplôme ou une attestation d'étude dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Autres exigences**

- Excellente connaissance du logiciel Autocad;
- Bonne connaissance des suites Office et GSuite;
- Habileté à communiquer par écrit et oralement;
- Gestion du stress;
- Gestion des émotions;
- Capacité d'adaptation;
- Résolution de problèmes;
- Habiletés relationnelles;
- Sens des responsabilités;
- Esprit d'équipe;
- Rigueur.

### **Atout**

- Connaissance dans le milieu de la construction;
- Détenir une carte ASP construction.

### **Tests requis**

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

*Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse [rh@cegep-rimouski.qc.ca](mailto:rh@cegep-rimouski.qc.ca).*

## **AVANTAGES**



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation