



# Contremaître d'entretien

## Direction des ressources matérielles

### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, aréna)

### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

L'emploi de contremaître d'entretien comporte la responsabilité de gérer une équipe de travail composée d'ouvriers qualifiés (ouvriers certifiés d'entretien), de manœuvres et de chauffeurs. Les activités des membres de l'équipe de travail sont celles habituellement réalisées par des ouvriers légalement qualifiés et spécialisés.

L'emploi de contremaître d'entretien comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles liées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant l'entretien des biens et équipements du Collège.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires du Collège pour favoriser la gestion optimale des services de l'entretien.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques du poste :

De façon générale, la ou le contremaître d'entretien à la Direction des ressources matérielles :

- Exerce des fonctions d'organisation, de planification et de contrôle des activités requises pour la réalisation de l'entretien physique tant curatif que préventif;
- S'assure de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Maintien des communications efficaces avec les autres Directions et les autres services;
- Assure, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au Collège

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

- Prévoit et met en œuvre l'ensemble des tâches requises pour l'entretien des bâtiments et des équipements et établit l'horaire de travail pour son personnel;
- Reçoit, analyse et distribue les demandes de travail relevant de son secteur d'activités;
- Coordonne et contrôle l'exécution et la qualité des services effectués par son équipe de travail ou par des firmes de l'externe;
- Applique les dispositions de différents codes et lois liés au bâtiment et à la sécurité;
- Est appelé à intervenir dans les travaux de réfection et de transformation;
- 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;

- Approuve les réquisitions d'achat de matériel en conformité avec le budget alloué;
  - Collabore à la mise en place d'un inventaire de pièces et de matériaux;
  - S'assure que les travaux soient réalisés de façon sécuritaire et voit à l'amélioration continue des méthodes de travail;
  - Participe, sur demande, 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;
- Au besoin, effectue toutes autres tâches connexes.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Scolarité et expérience:

- Diplôme d'études collégial dans un domaine connexe en lien avec l'emploi;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en bâtiment, dont trois (3) années d'expérience en gestion d'une équipe de travail;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Habilité à utiliser les outils informatiques (notamment la Suite Office);
- Une combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée.

### Autres exigences :

- Avoir du leadership;
- Dynamisme;
- Intégrité;
- Excellente gestion du stress;
- Souci élevé du service à la clientèle;
- Facilité à travailler en équipe.

## CONDITIONS

### Personnel d'encadrement

Salaire : **60 864\$ et 81 150\$** par année  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail** : Montréal

**Horaire** : du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30. à temps complet,

**Entrée en fonction** : Dès que possible

**Statut** : Remplacement d'un an à temps complet

**Service** : Direction des ressources matérielles

**Supérieure** : Madame Katie Roy-De Michele

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Dates d'affichage** : Du 29 janvier au 02 février 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 02 février 2024 : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) — Concours **H24-C-01**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

