



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-C23-24-5618

Cégep de Lanaudière à Joliette

Régisseur ou régisseuse des services à l'entretien
Direction des ressources matérielles
(CLASSIFICATION ADM 4)

**Ici,
c'est
toi.**

La Direction des ressources matérielles est heureuse d'annoncer la création d'un nouveau poste au sein de son équipe. Joins-toi à nous!

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à Joliette** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant 1 cheminement particulier, 6 programmes préuniversitaires, 4 doubles DEC et 12 programmes techniques dans des domaines aussi variés que les sciences humaines, les arts, l'informatique, l'administration, l'agriculture, l'environnement, etc. Divers programmes y sont aussi offerts par la formation continue.

Le Cégep, dont l'effectif étudiant est composé de quelque 2 000 étudiants, a pour mission de leur offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés.

Le Cégep à Joliette fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Terrebonne et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction des ressources matérielles (DRM).

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la Direction des ressources matérielles, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de gestion des opérations et est responsable des équipes d'entretien ménager et de sécurité du collège constituant de Joliette, tout en accompagnant les cadres dans les autres constituantes.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre de l'équipe des cadres du Cégep de Lanaudière, cette personne participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Direction des ressources matérielles, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel de la Direction.

LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

L'emploi de régisseur comporte l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs services et comprend les attributions communes suivantes :

Au niveau du collège, la ou le titulaire :

- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

Au niveau de sa direction de service, la ou le titulaire :

- collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs;
- assiste la direction du service et conseille les cadres sur toutes questions relatives à son secteur;
- établi les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes;
- dirige et évalue le rendement du personnel relevant de son autorité;
- s'assure du respect des lois, des règlements ainsi que des politiques en vigueur;
- favorise les liens clients/partenaires/service entre les établissements et la Direction des ressources matérielles.

Au niveau de son ou ses secteurs, la ou le titulaire :

- met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement;
- prépare le budget et le gère dans les limites approuvées.

Relevant du directeur adjoint à la direction des ressources matérielles, la ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

SERVICES DE L'ENTRETIEN ET DE LA SÉCURITÉ

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou parmi plusieurs des champs d'activité suivants :

- L'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements, effectués soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures;
- La sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtiments, la gestion des produits dangereux;
- Dirige et contrôle le fonctionnement des services suivants : la gestion des matières résiduelles domestiques (déchets, matières recyclables et compost).

De plus, selon les services auxquels la ou le titulaire est attribué, elle ou il :

- Coordonne, planifie et supervise les routes de gardiennage et de sécurité;
- Assigne des tâches et des projets aux employés de l'entretien ménager et se charge de suivre l'avancement afin de rencontrer les échéanciers;
- S'assure que les travaux soient réalisés de façon sécuritaire et voit à l'amélioration continue des méthodes de travail;
- Prévoit sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des tâches requises pour l'entretien ménager des bâtiments et des équipements et établit le calendrier de travail de son personnel;
- Effectue des réquisitions d'achat de matériel;
- Effectue un inventaire des outils spécialisés, du matériel et des produits consommables et en tient le registre;
- Reçoit, analyse et distribue les demandes de travail requérant l'intervention d'ouvriers qualifiés; contrôle l'exécution des travaux et en particulier la qualité;
- Supervise et contrôle la qualité des travaux spécialisés effectués par des firmes externes;
- Réalise des analyses temps et mouvements;
- Réalise des routes de travail en fonction des besoins;
- Rédige des devis d'appels d'offres pour des travaux, des services ou des biens;
- Procède, dans certains cas identifiés par le supérieur immédiat, à des demandes de prix ou à des appels d'offres et négocie avec des entrepreneurs extérieurs pour l'exécution de travaux;
- Supervise l'exécution et veille à l'application du contrat par la firme externe en entretien ménager;
- Supervise l'exécution et veille à l'application du contrat par la firme externe en gardiennage (agents de sécurité);
- Prépare et donne des formations en lien avec l'entretien ménager et la sécurité.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle a une bonne connaissance des activités et des tâches qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle (certificat) dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études collégiales, combiné à cinq (5) années d'expérience pertinente. Elle maîtrise la langue française tant dans ses communications écrites que verbales.

Le comité de sélection pourra retenir la candidature d'une personne présentant une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe **ADM 4** dont la rémunération est fixée entre 66 616 \$ et 88 819 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepioliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Joliette, situé au 20, rue Saint-Charles-Borromée Sud, avec des déplacements dans les autres constituantes.

HORAIRE DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste régulier à temps complet de soir. L'horaire de travail sera à confirmer avec le supérieur immédiat comme prévu par la *Politique de gestion du personnel cadre du CL*.

FIN DE L’AFFICHAGE

27 mars 2024, à 16 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassumption | cegepterbonne