



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

JOL-P23-24-5667

**Cégep de Lanaudière à Joliette**

**Conseiller-ère en ressources matérielles**  
Direction des ressources matérielles

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage :** 3 mai 2024

**Fin d'affichage :** 16 mai 2024

## L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

## LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite à prestations déterminées et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## DESCRIPTION DU POSTE

Les emplois de conseillère ou conseiller en ressources matérielles comportent plus spécifiquement la gestion de projet, notamment de construction, de conservation et d'aménagement, incluant des fonctions d'analyse, de planification, de conception, d'évaluation, d'élaboration, de réalisation, de contrôle, de conseil, de développement et de recherche en lien avec le parc mobilier et immobilier (bâtiments, terrains et installations) du Collège, notamment dans les secteurs de la planification et de la programmation, de la gestion de l'énergie, de la gestion des espaces, de la sécurité et des mesures d'urgence et du développement durable.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du [Personnel professionnel – Comité patronal de négociation des collèges \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Collabore à l'analyse des besoins, notamment en construction, en maintien d'actifs, en transformation et en réfection;
- Collabore à la planification et à la programmation mobilières et immobilières;
- Collabore à la conceptualisation des projets, analyse les problématiques, effectue les recherches nécessaires et trouve les solutions;
- Coordonne les opérations de la préparation des plans et devis;
- Évalue les projets sur le plan des coûts, de l'échéancier et des ressources humaines, contractuelles et matérielles nécessaires à leur réalisation;
- Évalue et analyse les recommandations relatives à toutes les composantes techniques qui seront spécifiées aux plans et devis, en tenant compte des normes en vigueur et des standards institutionnels, ainsi que des critères de qualité, de fiabilité, de sécurité et des coûts;
- Coordonne, de concert avec l'équipe des opérations, la logistique préalable à l'exécution d'un projet;
- Participe à la préparation des cahiers de charges et au processus d'appel d'offres ou de demande de soumission;
- Prépare et produit des plans, des croquis ou des dessins techniques;
- Transmet l'information sur les règles contractuelles de l'établissement et sur l'application des lois et des règlements dans les différents dossiers;
- Collabore à l'analyse des soumissions, à l'émission de recommandations et à la sélection des entrepreneurs;
- Supervise les travaux de constructions et d'entretien exécutés dans les bâtiments, terrains, et installations, en s'assurant de la qualité des travaux, du respect des plans et devis, de la santé sécurité ainsi que du respect de l'échéancier, du budget et du programme d'entretien et la de réglementation en vigueur;
- Coordonne les activités des ressources contractuelles et assure le lien entre les différents intervenants;
- Anime les réunions de chantier et y participe;
- Conseille le personnel cadre ainsi que les équipes multidisciplinaires;
- Procède à la collecte des données et complète les informations nécessaires aux redditions de compte requises, ainsi qu'à l'élaboration et au développement de procédures, de directives, de guides, d'outils ou de protocoles de surveillance, de réalisation ou d'inspection de travaux;
- Conçoit différents rapports, effectue des études de conformité, de contrats, d'ententes et d'autres documents, donne des avis et fait des recommandations à son supérieur;
- Collabore à l'élaboration des demandes de financement concernant les annexes budgétaires;
- Produit diverses statistiques, les interprète et formule les recommandations nécessaires;
- Coordonne le travail du personnel interne et externe impliqué dans la réalisation d'entretiens spécialisés, curatifs et préventifs, de programmes et d'opérations techniques;
- Réalise les redditions de comptes auprès du MES;
- Conçoit et élabore des programmes d'entretien préventif des systèmes, des bâtiments et des installations du Collège;
- Inspecte et évalue la condition des équipements et des infrastructures, recommande les réparations nécessaires, propose des solutions et fait le suivi de projets d'entretien.
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur immédiat.

## EXIGENCES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en architecture ou en génie.

### Exigences particulières :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Grande capacité d'analyse, de flexibilité et d'adaptation;

### Compétences particulières :

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles; elle sait motiver, rallier et rassembler. Possédant un excellent jugement doublé d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des employés et des gestionnaires, elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des architectes du Québec sera également considéré comme un atout.

## TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 60 %.

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60%

Test d'Excel niveau débutant, note de passage établie à 60%

Rédaction

## REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à [soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca) ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

### RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

## DÉTAILS DU POSTE

**Raison d'être du poste :** Nouveau poste

**Lieu de travail :** Joliette

**Statut de l'emploi :** Régulier à temps complet

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h – Possibilité de télétravail

**Nombre d'heures :** 35 heures par semaine

**Échelle salariale :** 50 150 \$ à 92 027 \$ / annuel

**Entrée en fonction prévue :** Le plus tôt possible

**Je veux postuler!**



Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne