

## ● Ouverture de poste

### Directrice adjointe/directeur adjoint

- Service des ressources matérielles

### Détails du poste

---

- Date de l'ouverture : 13 septembre 2024
- Poste permanent à temps complet
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Supérieur immédiat : Monsieur Jacques Contant
- Direction : Services administratifs

La directrice adjointe ou le directeur adjoint favorise la responsabilisation des membres de son équipe à l'atteinte des résultats attendus et contribue au développement du service. Elle ou il est reconnu pour ses habiletés d'écoute, de communication, de résolution de problèmes et d'organisation, son intérêt pour le travail d'équipe, l'importance qu'elle ou il accorde à la concertation et à la connaissance de la mission du Collège. Elle ou il sait faire preuve d'innovation dans la recherche de solutions dans une optique d'optimisation des ressources et des processus.

### Nature du travail

---

Sous l'autorité du directeur à la Direction des services administratifs, vous êtes responsable des activités et des ressources humaines, financières et matérielles en lien avec la gestion de la maintenance, des terrains et des bâtiments.

### Fonctions et caractéristiques

---

En conformité avec le Plan stratégique du collège et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, vous avez les responsabilités suivantes :

- Développer, implanter et gérer un système de maintenance préventive et spécialisée dans les domaines suivants, en collaboration avec le personnel technique : mécanique du bâtiment, gestion de l'énergie, systèmes de distribution électrique et de plomberie, appareillages, stationnement, espaces verts.
- Gérer et prioriser les demandes de service à l'aide d'un logiciel de gestion des requêtes pour : les réparations, la peinture, le déplacement de mobilier, le montage et démontage de salles ainsi que la fabrication d'équipements divers.
- Gérer la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, les vols, les accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux.
- Superviser les achats de son secteur, y compris la réception, le contrôle des marchandises et des inventaires.
- Participer à l'élaboration et au traitement des demandes de devis généraux aux fins d'appels d'offres, d'ententes contractuelles, de bons de commande.
- Assurer le respect des exigences ministérielles en transmettant les rapports requis dans les délais.
- Identifier les opportunités d'améliorations des services et des infrastructures dans un souci d'inclusion et afin de favoriser le mieux-être de la communauté collégiale.
- Gérer et mobiliser une équipe technique et professionnelle, en accord avec les valeurs d'autonomie, de collaboration, de respect et de réussite.
- Analyser, élaborer et contrôler les budgets de fonctionnement de votre secteur.

## Qualifications requises

---

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ingénierie.
- Cinq ans d'expérience pertinente, dont deux années en gestion de la maintenance.
- Membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec (un atout).

## Aptitudes recherchées

---

- Attitude positive et facilitante;
- Bonne gestion du stress, patience, écoute, autonomie, ouverture et capacité d'adaptation;
- Entraide, collaboration et esprit d'équipe;
- Vision, leadership, créativité et sens de l'initiative;
- Rigueur, respect, équité;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication.

## Traitement et conditions d'emploi

---

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, poste classe 7 dont l'échelle salariale se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$ (échelle au 1<sup>er</sup> avril 2022). Une révision salariale est prévue au cours des prochains mois.

## Avantages

---

- Salle d'entraînement gratuite et accès à une programmation d'activités
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (30 jours par année)
- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Possibilité d'aménagement du temps de travail

## **Exigences particulières**

---

Les personnes intéressées à joindre une équipe dynamique et innovatrice doivent faire parvenir leur candidature par courriel à l'attention de madame Katia Froidevaux, directrice à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, au plus tard le 22 septembre 2024, à [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca).

Les candidates et candidats devront se soumettre à des tests afin de mesurer leurs compétences en gestion et en français. Le collège se réserve aussi le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques.

Le dossier de candidature devra inclure un curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre vision relativement au rôle que vous devrez assumer.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Drummondville. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'entrevue seront contactées par téléphone.

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*