

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION : Coordinatrice ou Coordinateur des ressources matérielles et des services auxiliaires
DIRECTION: Direction des services administratifs
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet
CONCOURS : 2025-02-002

Début de l'affichage : 12 février 2025
Fin de l'affichage : 7 mars 2025, 8 h

Rejoignez Mérici Collégial Privé – Un établissement d'excellence au cœur de Québec!

Situé à quelques pas des majestueuses Plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille des étudiants dans des programmes diversifiés, allant du préuniversitaire aux formations techniques et continues. Ici, nous offrons un milieu de travail convivial et inclusif, reconnu pour la qualité de son enseignement et son engagement envers le succès de chaque étudiant.

Venez tisser des liens durables au sein d'une équipe dynamique et dévouée.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction des services administratifs, la personne titulaire gère le département des ressources matérielles, les équipes de sécurité et d'appariteurs. Elle veille également à l'approvisionnement de certaines fournitures, à la gestion des locaux et du stationnement, à l'ergonomie et aux activités auxiliaires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assurer une vigie de l'état des bâtiments, dresser l'inventaire des travaux à réaliser, proposer des solutions aux problèmes ou anomalies et établir les priorités d'intervention;
- Planifier les travaux et superviser les équipes sous sa responsabilité, en établissant un calendrier d'entretien;
- Entretien ménager des bâtiments;
 - Évaluer, planifier et coordonner les activités relatives à la sécurité, aux mesures d'urgence, à la prévention des incendies et à la gestion de la sécurité des installations;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- Élaborer et administrer les budgets de nos secteurs d'opération et gérer les contrats avec les fournisseurs externes;
 - Participer à la planification budgétaire et identifier les priorités d'investissements pour les infrastructures;
- Effectuer la surveillance de chantier, vérifier la conformité des travaux avec les cahiers de charges et s'assurer du respect des échéanciers;
 - S'assurer du respect du Code du bâtiment, des règlements municipaux et des normes en vigueur;
- Rédiger, mettre à jour et appliquer le cahier d'entretien préventif;
- Assurer la gestion et la sécurité des stationnements, y compris la tarification et la maintenance;
- Coordonner les activités d'aménagement et collaborer avec les intervenants pour le suivi des travaux;
- Concevoir et mettre en place des processus administratifs, des politiques et des règlements pour le bon fonctionnement des ressources matérielles;
- Assurer la gestion administrative et la reddition de comptes de certains projets;
- Préparer des demandes de subvention, concevoir des montages financiers et produire des estimations pour soutenir la réalisation de projets de maintien d'actifs, de transformation ou d'ajout d'infrastructures;
- Voir au respect des normes de santé et sécurité au travail.

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en administration ou dans un champ de spécialisation approprié;
- Diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en architecture, administration ou gestion immobilière (un atout);
- Trois (3) années d'expérience pertinentes en gestion des équipes;
- Être détenteur d'un certificat de compétence émit par la Commission de la construction du Québec (CCQ) un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Vision stratégique, agilité de gestion en fonction des priorités;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- aptitude à gérer les priorités et à résoudre efficacement les problèmes dans des délais serrés;
- leadership et compétences en gestion des ressources humaines, avec la capacité de superviser plusieurs projets simultanément;
- maîtrise du français, parlé et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- En vertu du règlement déterminant les conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré avec un salaire allant de 84 101\$ à 112 133 \$ établi selon l'expérience reconnue;
- L'entrée en fonction est souhaitée pour avril 2025.

AVANTAGES SOCIAUX

Nous offrons une gamme d'avantages sociaux compétitifs pour favoriser le bien-être et le développement professionnel de nos employés :

- Programme d'assurance collective;
- accès gratuit aux installations sportives;
- cotisation au RRPE;
- opportunités de perfectionnement;
- prime de disponibilité

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant via notre site internet à l'adresse suivante www.merici.ca dans la section Carrières.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridi Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.