



**Technicien(ne) en bâtiment (Mécanique)  
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en bâtiment (Mécanique)
- > **DIRECTION** : Direction des ressources matérielles
- > **SERVICE** : Entretien spécialisé
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Fanny Chadrou

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe, la technicienne ou le technicien fera partie d'une équipe d'environ 50 personnes, responsables d'offrir à la communauté du Cégep un environnement de qualité.

La personne de cette classe d'emploi effectue différentes tâches liées à la conception, à l'élaboration, à la vérification et à la supervision du volet mécanique de divers projets. Elle apporte une assistance technique aux différents services du Collège, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans, en rédigeant des devis et en vérifiant si les travaux respectent les cahiers de charges.

Elle réalise différents travaux à caractère technique et administratif afin d'assurer le bon état de fonctionnement des systèmes électromécaniques. Elle doit appliquer les programmes d'entretien régulier et préventif des divers équipements, appareils et systèmes, en conformité avec la réglementation existante. Elle réalise également des travaux reliés à l'entretien, à la réparation et à l'ajustement des différents équipements électromécaniques afin d'optimiser leur fonctionnement et assurer leur pérennité.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Participe à la planification, à l'estimation des coûts, à la mise en œuvre et au suivi de divers projets de mécanique du bâtiment en collaboration avec son supérieur;
- Obtient et compile tous les renseignements, relativement au volet mécanique/électrique des projets qui lui sont confiés, afin de rédiger les documents techniques, tels que devis, cahier de charges et étendue des travaux;
- Prépare les documents pertinents pour les appels d'offres et coordonne les projets qui lui sont confiés.
- Prépare des évaluations de coûts pour les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires à la réfection d'équipements ou à la modification des bâtiments et établit le rapport qualité/prix;
- Dessine des esquisses, des plans et des détails de construction, pour le volet mécanique/électricité, pour les projets qui lui sont confiés;
- Coordonne, au besoin, le travail du personnel de soutien et des entrepreneurs spécialisés, assure un suivi des dossiers et vérifie si les travaux respectent les plans et devis;
- Planifie et coordonne les travaux d'entretien préventif et curatif des systèmes mécaniques et électriques du collège;
- Assure l'évaluation et le maintien du confort et de la qualité de l'air en conformité avec les besoins, normes et règlements en vigueur;
- Assure la surveillance des systèmes de ventilation et de climatisation ainsi que les équipements connexes installés dans les salles des machines en collaboration avec les mécaniciens de machines fixes et peut être appelé à participer à leur entretien;
- Programme et révisé les horaires de fonctionnement des systèmes de mécanique du bâtiment;
- Peut être appelé à recevoir les plaintes concernant le niveau de confort dans les locaux, vérifier et analyser les problèmes et apporter les correctifs nécessaires;
- Consulte et tient à jour les plans techniques;
- Tient à jour une bibliothèque technique sur les différentes composantes mécaniques et électriques, dont certaines sources peuvent être en anglais;
- Assure la relève des autres techniciens en bâtiments au besoin;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en mécanique du bâtiment ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Excellente connaissance des systèmes que l'on retrouve dans un bâtiment (climatisation, ventilation, chauffage, régulation, plomberie, protection des incendies, etc.);
- Connaissance des normes et règlements en vigueur dans les domaines de la construction et de l'entretien des bâtiments;
- Capacité d'analyse et aptitudes à la rédaction de cahier de charges;
- Aptitudes à établir les priorités et à travailler en équipe;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Maîtrise la suite Office (Word, Excel);
- Maîtrise le dessin assisté par ordinateur (AutoCAD);
- Bonne connaissance du français oral et écrit;
- Connaissance d'usage de l'anglais écrit afin d'être en mesure de consulter des documents de référence.

## TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances techniques en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine. Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30  
Disponibilité\* requise en dehors de l'horaire de travail, selon un ordre de rotation.  
(Veuillez noter que le Cégep offre un programme d'aménagement du temps de travail après une entente avec le gestionnaire.)
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 8 mai 2025
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 21 mai 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,23 à 37,96 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Giscard Donkou Wanche

\*Une prime de disponibilité équivalente à une (1) heure rémunérée pour huit (8) heures de disponibilité est offerte.

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.***

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

### **Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés  
Accédez à la section des Ressources humaines  
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

### **Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse :  
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>  
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.89.  
Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514-982-3437 poste 2155

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.*