



Technicienne ou technicien en mécanique du bâtiment - Direction des services administratifs S-7/2025-2026

Collège de Bois-de-Boulogne

📍 10555 Avenue de Bois-de-Boulogne, Montreal, Quebec H4N 1L4

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 8 septembre 2025

📅 Publié à l'interne le : 8 septembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 19 septembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Participer à la réalisation de travaux techniques liés à la mécanique du bâtiment afin de préserver la qualité et la durabilité des installations. Contribuer à la conception de croquis pour l'installation de petites composantes mécaniques dans le cadre de projets de petite ou moyenne envergure, et assurer le suivi tout au long de leur développement. Intervenir à différentes étapes du cycle de vie d'un bâtiment en appuyant la conception, la planification, la vérification et la supervision de projets de construction.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Participer à la gestion des espaces et effectuer l'inspection périodique des bâtiments.
- Recueillir les informations nécessaires à l'élaboration de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction.
- Réaliser des plans, évaluer les quantités de matériaux et de main-d'œuvre, et produire des estimations préliminaires pour des projets de petite envergure.
- Mettre à jour les plans du Collège.
- Collaborer avec des firmes professionnelles pour la planification, la conception et la réalisation de projets de grande envergure.
- Assurer le respect des codes du bâtiment, des règlements municipaux et des exigences en matière d'espace et d'implantation.
- Dresser l'inventaire des travaux à réaliser, proposer des solutions aux problèmes ou anomalies, et établir les priorités d'intervention.
- Exploiter et mettre à jour les banques de données spécialisées.
- Développer de nouvelles applications, effectuer des analyses et produire des rapports liés à la gestion des espaces et des immeubles.
- Coordonner les activités du service des ressources matérielles avec les intervenants concernés.
- Assurer le suivi des travaux en lien avec le domaine d'expertise.
- Surveiller les travaux de rénovation, de restauration ou de construction.
- Collaborer avec les architectes et ingénieurs impliqués dans les projets.
- Agir à titre de répondant pour le Collège, au besoin.
- Classer, archiver et mettre à jour les plans et autres documents.
- Transmettre les fichiers aux organismes externes désignés.
- Élaborer des plans, rédiger des devis pour les appels d'offres et s'assurer du respect des cahiers des charges.
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les programmes ou opérations techniques.
- Initier le personnel de soutien au travail.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications en lien avec les travaux à réaliser.
- Accomplir toute autre tâche liée à la gestion du parc immobilier, au besoin.



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

27,23 \$ - 37,96 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en mécanique du bâtiment ou une équivalence reconnue par l'autorité compétente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Utiliser efficacement un système informatisé d'entretien préventif des équipements et de gestion des actifs.
- Maîtriser le logiciel **AutoCAD** et les logiciels d'application courante (suite **Microsoft Office**).
- Résoudre des problèmes techniques liés à la fonction.
- Posséder une bonne connaissance du **Code national du bâtiment**.
- Détenir une carte **ASAP**.
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation.
- Communiquer avec aisance et travailler efficacement en équipe.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans l'exécution des tâches.
- Maîtriser le français écrit et parlé (compétence validée par test).

LES CONDITIONS

Horaire : de 7 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi

Gestionnaire : Martin Descoteaux

Direction : Direction des services administratifs

Service : Ressources matérielles

Lieu de travail : Pavillon Saint-Paul

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft Office 
- ▶ Français écrit et parlé 

AVANTAGES



Fier signataire de la chartre de l'Okanagan



Assurances collectives



Quatre semaines de vacances (après un an de service)



13 jours de congés fériés



Régime de retraite à prestations déterminées



Programme de perfectionnement



Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases



Programme de conciliation famille / travail



Accès à un stationnement à moindre coût sur place



Transport en commun à proximité et rabais carte OPUS



Accès à de la télémedecine en tout temps