



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

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien en bâtiment (Architecture)
- > **DIRECTION** : Direction des ressources matérielles
- > **SERVICE** : Aménagement
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Glenda Emily Barrios Bandres

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 doit travailler sur le volet architectural des différentes étapes de la vie d'un bâtiment en effectuant divers travaux techniques liés à la conception, à l'élaboration, à la vérification et à la supervision de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments. 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.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure le support à son supérieur dans l'élaboration et la gestion des divers projets de réfections et du maintien d'actif du bâtiment (rénovation de locaux, remplacement d'équipement, réfection de toiture, etc.);
- Obtient et compile tous les renseignements afin de rédiger les documents techniques, tels que devis et étendue des travaux pour les projets de transformation, d'amélioration et de construction. Prépare les documents pertinents pour les appels d'offres ;
- Prépare des évaluations de coûts pour les matériaux et la main-d'œuvre nécessaire à la réfection d'équipements ou à la modification des bâtiments et établit le rapport qualité/prix ;
- S'assure du respect du Code du bâtiment, des règlements municipaux et des exigences en matière d'espace et d'implantation ;
- Dessine des esquisses, des plans techniques et des détails de construction, pour les projets qui lui sont confiés;
- Assure un suivi des projets de transformation, réfection, d'amélioration dans le domaine de la construction. S'assure que les travaux respectent les spécifications des plans et devis ;
- Propose des solutions aux problèmes ou anomalies rencontrés et établit les priorités d'intervention ;
- Coordonne au besoin, le travail du personnel de soutien et des entrepreneurs spécialisés ;
- Analyse les réquisitions de travail touchant les différents corps de métiers et, à l'occasion, prépare des bons de travail concernant les projets traités ;
- Coordonne les différents intervenants externes (architectes, ingénieurs et entrepreneurs) lors de la réalisation de travaux majeurs et participe activement aux réunions de chantier ;
- Élabore des calendriers de travaux ou de plans d'occupation, selon le cas ;
- Rédige de rapports techniques clairs et communique avec les équipes internes et externes ;
- Vérifie sur le terrain les conditions existantes avant la conception (relevé, prise de mesures) ;
- Consulte et tient à jour les plans techniques tels que les plans d'architecture et de structure et les plans d'aménagement du Collège ;
- Tient à jour l'inventaire des locaux (vocation, superficie, finis);
- Tient à jour une bibliothèque technique spécialisée ;
- 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 architecture ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtriser les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel) ;
- Bonne connaissance de la langue française ;
- Maîtriser le logiciel AutoCAD ;
- Connaissance du Code National du Bâtiment (CNB) ;
- Connaissance d'un logiciel 3D (SketchUp) ;
- Capacité à planifier des projets simultanés ou à gérer plusieurs échéances ;
- Expérience dans un environnement institutionnel (atout).

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, un test sur AutoCAD 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 8 h 30 à 16 h 30
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 2 octobre 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 16 octobre 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,23 \$ à 37,96 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Youcef Cherifi

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 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.

OUVERT D'ESPRIT