

Conseiller.ère en ressources matérielles

Identification du poste	
Titre d'emploi	Conseiller.ère en ressources matérielles
Numéro de référence	PR2526-04(02)
Direction	Direction des ressources matérielles
Service	Service de la construction
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-01-29
Fin d'affichage interne :	2026-02-04 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap</p> <p>Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>	
Description du poste	
<p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction des ressources matérielles, la personne occupant l'emploi de conseiller.ère en ressources matérielles assume des fonctions de planification, de coordination, de surveillance, d'exécution et d'administration de projets de construction réalisés par des ouvriers ou des entreprises externes.</p> <p>Les emplois de conseillère ou conseiller en ressources matérielles comportent plus spécifiquement la gestion de projet, notamment de construction, de conservation et d'aménagement, incluant des fonctions d'analyse, de planification, de conception, d'évaluation, d'élaboration, de réalisation, de contrôle, de conseil, de développement et de recherche en lien avec le parc mobilier et immobilier (bâtiments, terrains et installations) du Collège, notamment dans les secteurs de la planification et de la programmation, de la gestion de l'énergie, de la gestion des espaces, de la sécurité et des mesures d'urgence, et du développement durable.</p>	
<p>Spécifique au poste :</p>	

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Notamment, elle procède à l'analyse des besoins, notamment en construction, en maintien des actifs, en transformation et en réfection. Elle collabore à la planification et à la programmation mobilières et immobilières.

Elle rencontre les parties prenantes afin de bien cerner les objectifs et les besoins reliés aux projets qui lui sont confiés. Elle collabore à la conceptualisation des projets, analyse les problématiques, effectue les recherches nécessaires et trouve des solutions. Elle soumet les recommandations appropriées aux instances concernées. Elle coordonne les opérations de la préparation des plans et devis.

Elle identifie les risques et les contraintes et établit un plan de contingence.

Elle évalue les projets sur le plan des coûts, de l'échéancier et des ressources humaines, contractuelles et matérielles nécessaires à leur réalisation. Elle consulte l'équipe des opérations lors de la phase d'élaboration du projet à partir des normes en vigueur et des standards institutionnels, et, le cas échéant, assure le suivi avec cette équipe lors de la phase d'exécution, ainsi que le transfert d'informations et de documentation des projets réalisés avec l'équipe des opérations.

Elle évalue et analyse les recommandations relatives à toutes les composantes techniques qui seront spécifiées aux plans et aux devis, en tenant compte des normes en vigueur et des standards institutionnels, le cas échéant, ainsi que de critères tels que la qualité, la fiabilité, la sécurité et les coûts de fonctionnement et d'entretien. Elle coordonne, de concert avec l'équipe des opérations, la logistique préalable à l'exécution d'un projet.

Elle participe à la préparation des cahiers de charges et au processus d'appel d'offres. Elle peut être appelée à transmettre de l'information sur les règles contractuelles de l'établissement et sur l'application des lois et règlements dans ses dossiers.

Elle collabore au besoin à analyser les soumissions, à émettre des recommandations et à participer à la sélection des entrepreneurs.

Elle supervise les travaux de construction exécutés dans les bâtiments, terrains et installations, en s'assurant de la qualité des travaux, du respect des plans et devis, de la santé et sécurité, ainsi que du respect de l'échéancier, du budget et du programme d'entretien et de la réglementation en vigueur. Elle communique et coordonne les mesures temporaires et toutes coupures de services.

Elle représente le Collège, lorsque requis, auprès des firmes partenaires, des ministères et des organismes externes. Elle produit les documents nécessaires selon les besoins.

Elle coordonne les activités des ressources contractuelles et assure le lien entre les différents intervenants. Elle peut être appelée à animer les réunions de chantier ou à y participer.

Elle coordonne les opérations qui doivent être réalisées par les départements et les services impliqués dans les travaux et, s'il y a lieu, le travail du personnel de son secteur.

Elle effectue le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés.

Elle conçoit et élabore des programmes d'entretien préventif des systèmes, des bâtiments et des installations du Collège; elle inspecte et évalue la condition des équipements et des infrastructures, recommande les réparations nécessaires, propose des solutions et fait le

suivi de projets d'entretien.

Elle conseille le personnel cadre ainsi que les équipes multidisciplinaires.

Elle procède à la collecte des données et complète les informations nécessaires aux redditions de compte requises, ainsi qu'à l'élaboration et au développement de procédures, de directives, de guides, d'outils ou de protocoles de surveillance, de réalisation ou d'inspection de travaux; elle s'assure de l'application des différentes normes et de la réglementation en vigueur, notamment en développement durable.

Elle participe à l'élaboration d'un plan d'investissement, procède à l'évaluation et au classement des travaux requis et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle s'assure du classement, de l'archivage et de la mise à jour de tous documents traitant du parc immobilier.

Elle assure une veille technologique, législative et administrative.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Planifier et coordonner l'exécution des travaux de différents projets de construction ;
2. Participer à l'analyse et à la faisabilité d'un projet ;
3. Participer au maintien de la qualité des infrastructures en planifiant, organisant et surveillant l'exécution de travaux divers ;
4. Assurer une gestion documentaire efficace ;
5. Assurer une conformité constante aux normes et aux meilleures pratiques en matière de santé et sécurité ;
6. Agir à titre de personne-ressource ;
7. Veiller, de concert avec les autres services de la Direction des ressources matérielles, au maintien des bâtiments et des équipements ;
8. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en architecture, en gestion de projet, en mécanique du bâtiment ou en génie.
- Autres conditions exigées :
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles;

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en gestion :
- Autocad;
- Ms Project.

Qualifications souhaitées

- Expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans;
- Formation ou certification pertinente dans un champ de spécialisation en mécanique;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
 - ? Word;
 - ? Excel;
 - ? Outlook (agenda et courrier électroniques).
- Adobe Acrobat.
- Connaissance des différents codes et normes en mécanique ou en électricité;
- Bonne capacité de réflexion, d'esprit d'analyse et de synthèse;
- Aptitude à la résolution de problèmes techniques et créativité dans les solutions recommandées;
- Sens de l'écoute, de l'autonomie, de l'initiative et de la débrouillardise;
- Faire preuve de leadership favorisant le travail d'équipe, la collaboration et la concertation.

Test requis

Réussite des tests de français et de certification

Remarques

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Administration

Nom du supérieur immédiat

Patrick Gravel

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

P - Remplacement à temps complet

Durée de l'emploi prévue

Horaire de travail

- Horaire de travail : 9 h à 17 h , du lundi au vendredi en présentiel ;
- Déplacements fréquents dans le Collège en lien avec la supervision de travaux d'aménagement, de réaménagement de locaux, de rénovation, de restauration et de construction et la prise de relevés.

Échelle salariale

Entre 56 086 \$ et 102 894 \$ / année selon l'expérience et la scolarité.

Entrée en fonction prévue