



TER-C25-26-6720

Cégep de Lanaudière

Remplacement indéterminé

Direction adjointe à la Direction des ressources matérielles
(CLASSIFICATION ADM 6)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le Cégep de Lanaudière à Terrebonne est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant à ses quelque 2 150 étudiantes et étudiants deux (2) cheminement particuliers, trois (3) programmes préuniversitaires et cinq (5) programmes techniques dans des domaines aussi variés que les sciences pures, les sciences humaines, les arts, l'électronique, l'administration, la santé dentaire, les services sociaux, le design, etc. Divers programmes y sont aussi offerts par la formation continue. Il comprend aussi le centre collégial de transfert de technologie (CCTT) INÉDI, axé sur l'innovation et la créativité dans le développement de produits et la recherche appliquée en design industriel.

Le Cégep à Terrebonne fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière, qui compte deux autres établissements (Joliette et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Le Cégep à Terrebonne est un cégep offrant une formation collégiale de qualité, un milieu de vie stimulant et chaleureux et des installations à la fine pointe de la technologie.

LES DÉFIS À RELEVER

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une ou un gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction des ressources matérielles (DRM). Sous l'autorité de la Direction des ressources matérielles, la personne exerce les fonctions de coordination aux ressources matérielles. Elle gère les opérations et est responsable de l'équipe de son collège constituant.

**Restez
informé !**



Inscrivez-vous à notre Alert-emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebonne

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

La personne est responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes aux ressources matérielles dans le respect des politiques et règles ministérielles et institutionnelles.

LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

L'emploi de cadre de coordination comporte l'exercice des fonctions de gestion des programmes, des activités et des ressources relatives aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, aux équipements et aux terrains. De manière plus spécifiquement, la personne :

- dirige et évalue le rendement du personnel relevant de son autorité;
- s'assure du respect des lois, des règlements ainsi que des politiques en vigueur;
- favorise les liens clients/partenaires/service entre les établissements et la Direction des ressources matérielles;
- effectue la gestion de l'énergie, la sécurité, l'entretien ménager, la gestion des accès aux stationnements;
- est responsable des projets et travaux d'amélioration, d'ajout d'équipements, de réfection et de maintien du parc immobilier;
- s'occupe de l'entretien spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectué soit par des firmes externes, soit par le personnel du collège, selon leurs horaires respectifs;
- coordonne la mise en place matérielle des différentes activités internes et externes du collège;
- assure la mise en application des lois, règlements ou toute autre procédure ou reddition de compte exigée par le ministère ou le gouvernement;
- participe au processus d'achats, d'appel d'offres et d'ententes contractuelles. La disposition des biens déclarés en surplus au niveau du collège;

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel d'encadrement](#) (P.19-20 et 34-35).

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions.

LES EXIGENCES ACADEMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, notamment **en architecture ou en ingénierie du bâtiment**. De plus, elle possède cinq (5) années d'expérience pertinente. Une expérience dans le milieu collégial est un atout appréciable. Elle possède une excellente maîtrise de la langue française ainsi que de la suite MS Office. Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des architectes du Québec sera également considéré comme un atout.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe **ADM 6**, soit à un minimum de 87 876 \$ et à un maximum de 117 164 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Accès à un stationnement
- Minimum de six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

DURÉE DU MANDAT

Remplacement indéterminé minimalement jusqu'au 31 décembre 2026.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Terrebonne situé au 2505, boulevard des Entreprises à Terrebonne (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

**La personne devra se rendre disponible pour effectuer une garde en rotation. Rémunération additionnelle selon les conditions des cadres des collèges. Advenant le retour de la personne titulaire, la personne retenue pourrait se voir offrir une réaffectation au sein d'une de nos autres constituantes.*

MISE EN CANDIDATURE

Si vous croyez posséder le profil recherché, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à Mme Marie-Eve Falcon, gestionnaire administrative à la Direction des ressources humaines, à l'adresse marie.eve.falcon@cegep-lanaudiere.qc.ca, et ce, au plus tard le 18 février 2026, à 16 h. **Nous vous demandons de ne pas déposer votre candidature via la plate-forme CV Manager et de suivre la procédure indiquée ci-dessus, faute de quoi votre dossier ne pourra pas être pris en considération.**

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seuls les candidats retenus seront contactés.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
Informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerta-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassumption | cegepterrebonne