

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

GESTIONNAIRE À LA SÉCURITÉ ET RÉSIDENCE

- ▶ **Classe d'emploi :** Cadre – Classe 5
- ▶ **Service :** Direction des services administratifs
- ▶ **Horaire :** 35 heures minimum par semaine, du lundi au vendredi de jour, mais peut être appelé(e) à travailler les soirs, les nuits et les fins de semaine (selon les besoins)
- ▶ **Salaire annuel :** Entre 81 516\$ et 108 684\$
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Régulier à temps complet
- ▶ **Entrevues prévues :** 16 mars 2026

CADRE DE TRAVAIL



Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et la *Politique de gestion du personnel d'encadrement*, le/la candidat(e) bénéficiera :

- ▶ Six (6) semaines de vacances (après un an de service), une journée supplémentaire par année de service jusqu'à un maximum de sept (7) semaines et possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ Treize (13) jours fériés;
- ▶ Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître la communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilège pour réaliser des achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, la bibliothèque, une clinique-école en soins infirmiers ainsi qu'une clinique-école en physiothérapie, la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'ensemble des opérations (planification, organisation, encadrement et contrôle) reliées à la sécurité et aux mesures d'urgence. Elle assume également la responsabilité de la gestion administrative de la résidence étudiante et du stationnement du campus principal. Elle assurera la priorisation et le suivi quotidien des demandes du Service des ressources matérielles et des services communautaires faites par la communauté collégiale en lien avec les activités sous sa responsabilité. De façon plus spécifique, le/la gestionnaire – sécurité et résidence :

- ▶ Assure la coordination, la supervision, l'évaluation et le développement de l'ensemble des activités ayant trait à la sécurité et la protection des personnes et des biens dans le respect des lois, politiques et règlements en vigueur dans les bâtiments et sur les terrains du campus principal du Cégep, incluant la résidence étudiante;
- ▶ Assure la responsabilité et la gestion de la sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, la gestion des clés, la vidéosurveillance, le contrôle d'accès, les équipements d'urgence, les divers systèmes de sécurité, la prévention des incendies, des vols et des accidents, le plan d'évacuation des bâtiments et la gestion des produits dangereux;
- ▶ Supervise les préposés à la sécurité de jour, de soir, de nuit et de fin de semaine :
 - Assure la gestion des horaires et des remplacements;
 - Informe le personnel sous sa responsabilité, le dirige, l'intègre quant à la répartition des tâches, au perfectionnement et à la formation, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, à l'application des politiques et procédures et procède au suivi des normes de santé et sécurité;
 - Coordonne et supervise le travail du personnel sous sa responsabilité, procède à l'évaluation du rendement/appréciation du personnel sous sa supervision immédiate et à son encadrement;
 - Participe à la sélection du personnel sous sa supervision immédiate.
- ▶ Négocie, gère et assure le suivi des contrats des firmes externes concernant la sécurité du Cégep;
- ▶ Assure la mise en place et la réalisation du plan d'action institutionnel de sécurité et de mesures d'urgence;
- ▶ Assure la coordination des mesures d'urgence pour les différentes situations d'urgence au campus principal et maintient une collaboration étroite avec l'ensemble des partenaires internes et externes;
- ▶ S'assure de la mise à jour du plan de mesures d'urgence du Cégep et le met en œuvre;
- ▶ Conseille et soutient les directions partenaires et les responsables des centres d'études en lien avec la sécurité et les mesures d'urgence;
- ▶ Coordonne les dossiers d'enquête concernant les pertes, accidents et méfaits survenus sur les sites et collabore avec les services d'urgence lorsque requis;
- ▶ Coordonne les activités de formation visant la prise en charge, par les membres de la communauté collégiale, des éléments de sécurité et de mesures d'urgence et s'assure de leur intégration et de leur application;
- ▶ Prépare le budget pour les activités sous sa responsabilité et assure le suivi des dépenses dans les limites approuvées;
- ▶ Assure la gestion administrative des baux de la résidence étudiante, les élabore, voit à leur respect et assure les suivis requis avec les locataires et les directions concernées;
- ▶ Veille au respect des règlements de la résidence le jour, le soir et la nuit et assure les suivis appropriés auprès des étudiants en collaboration avec les directions partenaires;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ Assure la gestion des stationnements du campus principal et de la résidence étudiante;
- ▶ Effectue toutes autres tâches connexes.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études collégiales dans un programme pertinent et détenir deux (2) années d'expérience pertinente;
- OU
- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires et quatre (4) années d'expérience pertinente.
 - Détenir un diplôme de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi, un atout.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Faire preuve de leadership, de courage managérial, d'initiative et avoir d'excellentes aptitudes pour la communication, la planification, l'organisation et la collaboration;
- ▶ Être reconnu(e) pour sa capacité à mobiliser le personnel vers la réalisation d'objectifs;
- ▶ Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles et assurer un service à la clientèle de qualité;
- ▶ Avoir de l'expérience à gérer des situations impliquant la clientèle jeune adulte, un atout;
- ▶ Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités, faire face à la pression et être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ▶ Faire preuve de rigueur et être axé sur l'amélioration continue;
- ▶ Démontrer d'excellentes habiletés dans l'environnement et l'utilisation des outils informatiques;
- ▶ Participer à une évaluation sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique);
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEPI** de notre site web du 12 février au 4 mars 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-021-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**



SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 