



Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif responsable de la sécurité, des mesures d'urgence et de la gestion des espaces

Description de l'emploi

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une gestionnaire administrative ou d'un gestionnaire administratif, responsable de la sécurité, des mesures d'urgence et de la gestion des espaces.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- Lieu de travail : Cégep de Rimouski
- Direction/service : Direction des ressources matérielles
- Nom du supérieur immédiat : Michaël Vallée, directeur adjoint des ressources matérielles
- Période d'affichage : 22 mai au 5 juin 2026, 16 h

Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose.

Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de près de 4 000 personnes et de plus de 180 entreprises.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction adjointe des Ressources matérielles, la personne gestionnaire exerce les attributions communes des cadres de gérance comportant certaines fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation). Elle est responsable de la sécurité et des mesures d'urgence, du stationnement et de la gestion des espaces.

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de gérance suivantes. Plus précisément, au niveau de son champ d'action, la personne titulaire :

- Collabore à la mise en œuvre des règlements, des politiques, des programmes et du plan de travail;
- Détermine les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat;
- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité et l'assiste dans l'exécution de ses tâches;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches, au perfectionnement ainsi qu'à l'application de politiques des ressources humaines et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôle les dépenses;
- Contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes, des méthodes et des procédures et en surveille le fonctionnement ou l'application;
- Applique les dispositions des conventions collectives et les politiques et procédures, notamment quant aux registres des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement du personnel, aux vacances et aux demandes d'équipements de protection requis;
- Vérifie l'utilisation des matières premières et de l'équipement et prend, s'il y a lieu, des mesures correctrices;
- Assure une veille et innove dans son secteur d'activité;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- Prépare les rapports requis par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Sur le plan de la **sécurité et des mesures d'urgence**, la personne titulaire du poste :

- Planifie et suit les opérations de sécurité en lien avec les activités de l'agence et du personnel en poste;

- Contribue à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application du plan des mesures d'urgence (PMU), ainsi qu'à l'établissement des protocoles d'intervention et à l'utilisation adéquate du matériel spécialisé;
- Contribue à l'élaboration de protocoles, de directives, de mémo et de procédure au sein de l'agence et du service;
- Effectue le suivi administratif du service, incluant la gestion des horaires, l'analyse des rapports, la validation des factures et la formulation de recommandations à la direction, notamment dans le cadre des exercices budgétaires;
- Collabore à la prise en charge des interventions lors d'incidents, d'urgences médicales, de sinistres ou d'événements;
- Voit au bon fonctionnement, à l'entretien et au suivi des systèmes de sécurité, incluant la vidéosurveillance, les systèmes d'alarme incendie et intrusion, le contrôle d'accès et les équipements connexes;
- Agit à titre de personne-ressource auprès des services d'urgence (police, incendie, ambulanciers) et des partenaires externes;
- Fournit un encadrement fonctionnel au personnel de sécurité, notamment par le soutien, la formation, l'évaluation et l'organisation du travail, en favorisant un climat professionnel sain;
- Veille au respect des règlements institutionnels, des plans de mesures d'urgence et des protocoles de sécurité en vigueur;
- Réalise le recensement des produits dangereux (réfrigérants, produits chimiques, etc.), en effectue le suivi auprès des services concernés et participe à l'élaboration des procédures associées, en s'assurant de l'accessibilité de la documentation (ex. : Toxyscan);
- Participe au comité des mesures d'urgence.

Sur le plan de la **gestion des espaces**, la personne titulaire du poste :

Au niveau du stationnement :

- Planifie et assure le suivi des opérations liées au stationnement, notamment la surveillance et l'application des règlements en vigueur;
- Gère le cadre budgétaire du stationnement, incluant la préparation des prévisions, l'établissement de la tarification, les ententes et le suivi des revenus et dépenses;
- Assure le bon fonctionnement et l'entretien des installations, notamment, sans s'y limiter, le lignage, l'affichage, l'application des règlements, les travaux de réparation, les bornes électriques, le déneigement, les suivis contractuels, les ententes ainsi que les communications.

Au niveau des événements :

- Encadre la mise en place des mesures de sécurité lors des événements et veille à l'application des modalités de tarification ainsi qu'au suivi des revenus associés;

- Analyse les demandes d'utilisation des espaces pour des activités internes et externes, en effectue le traitement et formule les recommandations appropriées;
- Contribue à l'optimisation des processus liés à la gestion des espaces et des événements;
- Définit et applique des normes et standards opérationnels en collaboration avec les services concernés;
- Gère le cadre budgétaire des espaces, incluant la préparation des prévisions, l'établissement de la tarification, les ententes et le suivi des revenus et dépenses.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée, notamment en techniques policières ou en sécurité incendie;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Un diplôme universitaire, incluant un certificat universitaire, est considéré comme un atout.

Autres exigences

- Expérience en gestion de personnel;
- Permis valide du Bureau de la sécurité privée (BSP), catégories gardiennage et investigation ou s'engager à l'obtenir;
- Détenir un certificat RCR/DEA valide, reconnu par un organisme accrédité ou s'engager à l'obtenir;
- Capacité à se déplacer sur trois sites, selon les besoins;
- Être disponible pour assurer une garde téléphonique au 4 à 5 semaines.

Atouts

- Détenir une formation en gestion des urgences, communication de crise ou en sécurité;
- Permis du BSP catégorie des systèmes électroniques de sécurité.

Qualités recherchées

- Leadership et gestion d'équipe
- Gestion des conflits
- Organisation et gestion opérationnelle
- Communication et collaboration
- Rigueur et sens des responsabilités
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et établir des priorités dans un contexte de gestion des délais;
- Fait preuve d'un esprit analytique et innovateur;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- La maîtrise de la langue anglaise est considérée comme un atout.

Conditions d'emploi

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, pour un poste de cadre de classe 5, dont l'échelle de traitement se situe entre 83 554 \$ et 111 401 \$. L'entrée en fonction est prévue pour le 3 août 2026.

Tests requis

L'ensemble des compétences et des exigences seront mesurées à l'aide d'une entrevue et de tests, notamment de français écrit et psychométrique. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.

Intéressé(es) par cet emploi ? Postulez en ligne via le lien suivant: [Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif, responsable de la sécurité, des mesures d'urgence et de la gestion des espaces \(C-2026-4\)](#)