



2^e AFFICHAGE

**LE COLLÈGE D'ALMA EST À LA RECHERCHE D'UNE COORDONNATRICE OU
D'UN COORDONNATEUR DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Concours C-2026-2027-01

Nature du travail

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, la personne exerce les fonctions de gestion (coordination, supervision, planification, contrôle, et évaluation) d'activités spécifiques et des ressources ayant trait à la gestion et à l'entretien des bâtiments et de l'équipement.

Plus spécifiquement, la personne exerce ses fonctions dans les champs d'activités suivants :

- les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisse ainsi que la mise en place des nouveaux équipements, plans, devis, contrats, etc., en collaboration avec la personne chargée de projet;
- la préparation et la supervision des appels d'offres (publication sur le SEAO lorsque requis);
- la gestion du plan de maintien des actifs immobiliers (réfection, transformation, déficit);
- l'entretien curatif et préventif des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements par le personnel du Collège ou par des firmes externes;
- la gestion de l'énergie, l'entretien sanitaire et la protection incendie;
- la santé et sécurité au travail (plan des mesures d'urgence, sécurité des machines, sécurité de l'établissement de concert avec une personne de la direction des ressources humaines, etc.);
- la gestion d'installations partagées avec des partenaires;
- la gestion du service de sécurité et de la reprographie;
- les besoins en ressources humaines, financières et matérielles pour la planification de son secteur;
- l'implantation d'un logiciel d'entretien, de maintien d'actif ou de gestion de projet;
- la gestion du personnel affecté à ces activités et toute autre tâche exigée par la fonction.

Principales responsabilités

- Mettre en application les plans de travail reliés à ces activités;
- Évaluer l'état des bâtiments du Collège et recommander la nature des travaux à être exécutés;
- Gérer des systèmes de reddition de comptes (le programme de gestion et de maintien des actifs immobiliers, la déclaration des espaces);
- Définir les caractéristiques des projets à soumettre aux architectes et aux firmes d'ingénieurs, rédiger ou approuver des plans et devis d'appel d'offres pour des travaux à être réalisés par des consultants ou des firmes externes, analyser les soumissions reçues et faire les recommandations appropriées;
- Planifier et superviser le travail des ressources externes engagées par le Collège;
- Déterminer différentes méthodes et différents procédés, programmes ou produits permettant une gestion efficace de l'énergie et des projets d'économie d'énergie et en assurer le suivi;
- Collaborer à l'élaboration des règles, procédures, procédés, systèmes et méthodes de travail pour son secteur d'activité en conformité avec les lois, les règlements et les politiques en vigueur et en assurer le suivi;
- Planifier, organiser, superviser et vérifier les travaux exécutés dans son secteur d'activité;
- Représenter le Collège dans différents comités internes.

Exigences et qualifications professionnelles

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en architecture ou en ingénierie (un diplôme universitaire dans une discipline apparentée, jumelé à une expérience appropriée, pourrait être considéré);
- Posséder cinq années d'expérience pertinente, dont trois dans un poste de gestion;
- Faire preuve d'habileté de communication autant écrite que verbale;
- Démontrer des habiletés relationnelles;
- Détenir de bonnes connaissances des systèmes informatiques (Microsoft Office et certains logiciels spécialisés);
- Connaître le code du bâtiment, ainsi que les normes de construction et de sécurité des édifices publics serait un atout.

Le Collège se réserve le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à un test de français, tests psychométriques et d'évaluation des compétences de gestion.

Conditions d'emploi

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel www.cpn.gouv.qc.ca/cpnc/ (sous l'onglet Personnel d'encadrement) et la Politique de gestion du personnel cadre (échelle de traitement : classe 7 - 96 482 \$ à 128 642 \$ par année).

Entrée en fonction

L'entrée en fonction est prévue pour novembre 2026.

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre indiquant sa motivation et sa vision du rôle d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur des ressources matérielles.

**Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature
avant 23h, le dimanche 25 octobre 2026 au lien suivant :**

[Coordonnatrice ou coordonnateur des ressources matérielles](#)

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.