Cégep de l'Outaouais

Contremaître d'entretien

Direction
Direction des ressources financières et matérielles

Numéro de référence
C-039-95431

Début d'affichage
Le 6 novembre 2026

Fin d'affichage
Le 22 novembre 2026, 23 h 59

Accès à l'égalité en emploi
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la direction adjointe – Prévention, entretien et sécurité organisationnelle, la personne titulaire du poste de contremaître d'entretien ménager de nuit planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités liées à la réalisation des programmes d'entretien ménager et d'entretien physique non spécialisé des bâtiments et des installations du Cégep.

Elle assure la supervision d'une équipe composée majoritairement de personnel ouvrier non spécialisé affecté aux quarts de soir et de nuit, réparti sur les trois campus. Elle veille à la répartition du travail, à l'application des méthodes et des procédures d'entretien, au contrôle de la qualité des services rendus ainsi qu'au respect des normes de santé et de sécurité au travail.

Elle contribue également à la réalisation des activités de déménagement et d'aménagement des locaux et assure la coordination opérationnelle des interventions relevant de son champ d'action.

Compte tenu de son affectation au quart de nuit, elle assume une responsabilité particulière quant à la continuité des opérations, à la résolution des situations imprévues et à la transmission des informations aux gestionnaires et aux équipes des autres quarts de travail, afin de maintenir des installations propres, salubres, fonctionnelles et sécuritaires pour l'ensemble de la communauté collégiale.

Les principales fonctions sont :

1. **Planification, organisation et coordination des activités d'entretien ménager et physique non spécialisé**
   - Prévoit, sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des tâches requises pour l'entretien ménager et l'entretien physique non spécialisé des bâtiments, des locaux et des installations du Cégep.
   - Établit les calendriers de travail et planifie les activités de son personnel en fonction des besoins des trois campus, des priorités opérationnelles et des périodes d'occupation des lieux.
   - Organise et répartit les tâches en tenant compte des ressources humaines disponibles, des horaires variables, des absences et des exigences de service.
   - Reçoit, analyse et distribue les demandes de travail relevant de son champ de responsabilité et détermine les priorités d'intervention.
   - Planifie les travaux d'entretien ménager préventif et correctif ainsi que les activités de nettoyage périodique ou spécialisé relevant de son équipe.
   - Coordonne les activités de déménagement et d'aménagement des locaux impliquant le personnel sous sa responsabilité.
   - Ajuste les horaires, les affectations et les séquences de travail afin d'assurer la continuité des services et de répondre aux besoins particuliers des départements et des unités administratives.

2. **Direction, supervision et développement du personnel**
   - Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité et en assure l'accueil, l'intégration et l'accompagnement.

- Dirige et supervise le personnel dans l'exécution de ses tâches et veille à l'atteinte des objectifs de qualité et de productivité.
- Informe le personnel quant au contenu, à la répartition et aux priorités des tâches ainsi qu'aux méthodes et procédures de travail à respecter.
- Forme et accompagne le personnel dans l'utilisation des équipements, des outils et des produits d'entretien ainsi que dans l'application des techniques de travail appropriées.
- Prépare et met en œuvre un plan de formation continue pour son équipe afin d'assurer le maintien et le développement des connaissances et des compétences en matière d'entretien ménager.
- Procède à l'évaluation du rendement et de la contribution du personnel et assure les suivis nécessaires en matière de gestion de la performance.
- Applique les dispositions des conventions collectives, des politiques et des procédures institutionnelles concernant notamment les horaires de travail, les absences, le temps travaillé, les remplacements, les vacances et les équipements de protection individuelle.
- Intervient de façon préventive dans les situations de difficultés relationnelles ou de conflits et prend les mesures appropriées dans les limites de son autorité.
- Favorise un climat de travail respectueux et mobilisant et veille à maintenir un niveau d'engagement et de collaboration au sein de son équipe.

3. **Contrôle de la qualité et amélioration des méthodes de travail**
   - Élabore, applique et assure le suivi du programme de contrôle de la qualité des activités d'entretien ménager et d'entretien physique non spécialisé.
   - Effectue des inspections régulières des locaux, des espaces communs, des installations sanitaires et des autres secteurs sous sa responsabilité afin de vérifier la qualité et la conformité des travaux réalisés.
   - Évalue les résultats des activités d'entretien et apporte les correctifs nécessaires lorsque les standards de qualité ne sont pas atteints.
   - S'assure de l'application uniforme des méthodes, des techniques et des procédures d'entretien par le personnel sous sa responsabilité.
   - Procède à la révision des méthodes et des procédures de travail et recommande les ajustements nécessaires pour améliorer l'efficacité, la qualité et la productivité des opérations.
   - Collabore à la mise à jour du profil de salubrité des bâtiments, notamment en ce qui concerne les procédés, les produits, les équipements et les méthodes utilisés pour le maintien et la préservation des surfaces.
   - Assure le suivi des demandes de travail et vérifie que les interventions sont réalisées conformément aux attentes et aux délais établis.
   - Identifie les besoins d'amélioration et formule des recommandations à sa supérieure immédiate.

4. **Gestion des ressources matérielles, des équipements et des matières résiduelles**
    - Évalue les besoins en produits d'entretien, en fournitures, en équipements, en outils et en matériel nécessaires à la réalisation des activités de son équipe et soumet les recommandations à sa supérieure immédiate.
    - Vérifie la consommation des matières premières, des produits d'entretien et des équipements et prend les mesures correctrices nécessaires en cas d'écart ou d'utilisation inadéquate.
    - Assure le suivi des inventaires de produits et de fournitures et veille à leur disponibilité en fonction des besoins opérationnels.
    - S'assure de l'utilisation adéquate, de l'entretien et de la conservation des équipements mis à la disposition du personnel.
    - Veille à ce que les produits utilisés soient appropriés aux surfaces et aux exigences de salubrité et que leur entreposage et leur utilisation respectent les règles applicables.
    - Contribue à l'optimisation de la gestion des matières résiduelles, notamment en favorisant les pratiques de récupération, de recyclage et de réduction des déchets dans une perspective de développement durable.
    - Collabore à l'identification des besoins de remplacement ou d'amélioration des équipements et du matériel d'entretien.

5. **Santé, sécurité et prévention**
    - Veille à l'application des lois, des règlements, des codes, des politiques et des procédures en matière de santé et de sécurité du travail applicables aux activités de son équipe.
    - S'assure que le personnel connaît et respecte les méthodes de travail sécuritaires, les consignes de prévention et les procédures d'utilisation des produits et des équipements.
    - Identifie les risques liés aux activités d'entretien ménager, à la manutention, aux déplacements, à l'utilisation de produits chimiques et aux interventions effectuées durant le quart de nuit.
    - S'assure que le personnel dispose des équipements de protection individuelle requis et en fait les demandes selon les mécanismes établis.
    - Signale les situations dangereuses, les incidents et les accidents et collabore à l'identification et à la mise en œuvre des mesures correctives et préventives.
    - S'assure que les lieux de travail sont maintenus dans un état sécuritaire et que les produits et équipements sont rangés conformément aux exigences applicables.
    - Applique les procédures institutionnelles en cas d'incident ou de situation d'urgence survenant durant son quart de travail et prend les mesures immédiates relevant de son autorité pour protéger les personnes et les biens.

6. **Coordination des opérations nocturnes et continuité des services**
    - Assure une présence de gestion sur le quart de nuit et effectue des tournées de supervision dans les trois campus afin de vérifier le déroulement des opérations et la qualité des services.
    - Coordonne les interventions d'entretien ménager et d'entretien physique non spécialisé en fonction des besoins particuliers des installations et des activités institutionnelles.

- Intervient lors de situations imprévues susceptibles de perturber les opérations, notamment les dégâts d'eau, les déversements, les bris mineurs, les problèmes de salubrité et les situations nécessitant une intervention immédiate de son équipe.
- Détermine les mesures correctives relevant de son autorité et sollicite, au besoin, les ressources spécialisées ou les services concernés pour les interventions qui dépassent son champ de responsabilité.
- Assure la préparation, la propreté et la remise en état des locaux en vue de la reprise des activités pédagogiques, administratives et institutionnelles.
- Veille à ce que les activités d'entretien et les interventions soient réalisées en tenant compte des événements et des activités se déroulant en dehors des heures régulières.
- Assure la transmission des informations pertinentes aux autres contremaîtres, au régisseur des services de l'entretien et à sa supérieure immédiate afin de maintenir la continuité des opérations.
- Documente les situations particulières, les interventions réalisées et les suivis requis.

7. **Collaboration et coordination avec les autres unités administratives**
   - Établit et maintien des mécanismes de communication et de collaboration avec les autres unités administratives afin de répondre adéquatement à leurs besoins en matière d'entretien ménager et d'aménagement des locaux.
   - Collabore avec le régisseur des services de l'entretien afin d'assurer la coordination des interventions nécessitant la contribution du personnel spécialisé.
   - Communique les anomalies et les défectuosités constatées dans les bâtiments et les équipements aux personnes responsables des interventions spécialisées.
   - Coordonne, avec les services concernés, les besoins d'entretien et de préparation des locaux liés aux activités institutionnelles et événementielles.
   - Fournit des avis et des recommandations à sa supérieure immédiate concernant l'organisation du travail, les besoins opérationnels et les améliorations possibles aux services.

8. **Gestion administrative et reddition de comptes**
   - Collabore à l'élaboration des prévisions budgétaires et contrôle les dépenses de son secteur dans les limites des budgets et des autorisations accordés.
   - Contribue à la préparation de la partie du plan de travail annuel qui concerne son champ d'activité.
   - Produit les rapports, les bilans d'activités et les suivis requis par sa supérieure immédiate.
   - Prépare un rapport annuel présentant les activités réalisées, les résultats du contrôle de la qualité, les besoins opérationnels et les pistes d'amélioration.
   - Assure la tenue à jour des registres, des données et des informations nécessaires au suivi des activités d'entretien.
   - Participe à l'élaboration et à la révision des politiques, des programmes, des méthodes et des procédures relevant de son champ d'action.

Effectuer toute autre tâche connexe confiée par le supérieur immédiat.

Exigences

Le profil recherché

Compétences recherchées

- Leadership mobilisateur
- Planification, organisation et contrôle
- Jugement et prise de décision
- Communication et relations interpersonnelles
- Gestion des conflits et courage managérial
- Rigueur et souci de la qualité
- Adaptabilité et gestion des priorités

Les qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégial avec option appropriée ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente.
- Un certificat ou une formation en entretien général d'immeubles, en entretien ménager spécialisé ou dans une discipline connexe constitue un atout.
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente en supervision ou en gestion de personnel en entretien ménager et en entretien physique non spécialisé dans un environnement commercial, institutionnel ou de grande superficie.
- Démontrer une bonne connaissance des méthodes, des procédés, des produits et des équipements d'entretien ;
- Posséder des connaissances pratiques en matière de santé et de sécurité du travail et de manipulation des produits d'entretien ;
- Maîtriser les outils informatiques usuels et être en mesure d'utiliser les systèmes de gestion des demandes de travail et de suivi des activités.

Test requis

- Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 70 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % ;
- Tests psychométriques et administratifs éliminatoires.

Particularités du poste

- Le poste est exercé principalement sur le quart de nuit.
- La personne titulaire doit assurer une présence de gestion sur les trois campus du Cégep.
- Elle doit être en mesure de se déplacer entre les différents campus selon les besoins opérationnels.
- Elle supervise une équipe dont les membres travaillent selon des horaires variables, principalement sur les quarts de soir et de nuit, selon la répartition des effectifs.
- Elle doit être disponible pour intervenir dans les situations opérationnelles urgentes relevant de son champ de responsabilité.
- Elle doit assurer une coordination régulière avec les autres gestionnaires et les équipes travaillant sur les quarts de jour et de soir.

Détails du poste

Type d'emploi
Personnel d'encadrement

Nom du supérieur immédiat
Francis Desjardins

Lieu de travail
Campus Gabrielle- Roy (campus d'attache), doit pouvoir se déplacer sur les trois campus selon les besoins.

Statut de l'emploi et horaire de travail
Poste régulier à temps complet, de nuit.

Échelle salariale
Classe 3 – De 69 824,00 $ à 93 098,00 $ par année

Entrée en fonction prévue
Dès que possible

Afin de déposer votre candidature, veuillez consulter l'affichage en ligne en cliquant sur le lien suivant :

Déposez votre candidature - Contremaître d'entretien (00903)

Remarque

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

Veuillez joindre votre curriculum vitae à jour ainsi que l'évaluation comparative de vos études par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), le cas échéant, afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.