

Technicien·ne en bâtiment (Architecture)

Collège Ahuntsic

Ahuntsic College - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7 | 1 Poste disponible | Expiré le : 23 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Poste régulier

Vous consultez cette offre sur Indeed ? Certaines informations importantes concernant les conditions de travail et les renseignements complémentaires pourraient ne pas être affichées. Nous vous invitons à consulter l'affichage complet au lien suivant : https://atlas.workland.com/work/95599/technicienne-en-batiment-architecture

* * *

Relevant du directeur des ressources matérielles, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la gestion et l'amélioration des infrastructures du Collège. Elle réalise des travaux techniques liés à la conception, à l'élaboration, à la vérification et à la surveillance de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration et de construction.

Elle participe à la planification, à la réalisation et au suivi de projets touchant les bâtiments et les espaces du Collège. Elle contribue également à la gestion des actifs immobiliers, au maintien des infrastructures et à l'optimisation des espaces afin d'assurer leur fonctionnalité, leur sécurité et leur pérennité.

Spécifique au poste :

Notamment, elle participe activement à l'entretien, à l'amélioration et à la mise à niveau des bâtiments et des espaces du Collège. À ce titre, elle effectue des inspections et des relevés, analyse les besoins, élabore des solutions techniques et assure le suivi et la mise en œuvre de projets d'aménagement, de réaménagement, de rénovation, de maintien d'actifs et de construction.

Elle réalise les relevés requis, prépare les plans, les devis, les estimations et dessins techniques nécessaires à leur réalisation et assure la surveillance des travaux et veille au respect des exigences techniques, contractuelles et réglementaires en vigueur.

Elle agit à titre d'intervenante technique auprès des consultants, des entrepreneurs et des partenaires participant à la réalisation des projets. Elle émet des recommandations et contribue à l'identification de solutions adaptées aux besoins des usagers et aux objectifs du Collège.

Elle contribue à la gestion documentaire en assurant la tenue et la mise à jour et l'exactitude des plans architecturaux, structuraux et électromécaniques du Collège.

Elle assure la mise à jour des registres, des inventaires, des plans de l'existant et des systèmes d'information relatifs aux bâtiments, notamment le système d'information sur les locaux (SILC), les outils de gestion du maintien des actifs et les registres de caractérisation des matières dangereuses.

Elle travaille en étroite collaboration avec son supérieur immédiat pour planifier et coordonner les interventions liées aux infrastructures du Collège.

Elle agit également comme personne-ressource auprès des entrepreneurs, des consultants et du personnel d'entretien spécialisé et peut être appelée à coordonner les interventions d'entrepreneurs ou du personnel de soutien dans le cadre des projets dont elle assume la responsabilité.

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Salaire :
27,94 $ - 38,95 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:
- SP2627-18

Statut d'emploi:
- S-Régulier à temps complet

Direction:
- Direction des ressources matérielles

Service-Secteur:
- DRM | Service de la construction

Horaire:
- 9 h à 17 h , du lundi au vendredi en présentiel

Cadre organisationnel:
- Le travail est partagé entre des tâches physiques , administratives et des réunions de diverses natures en lien avec l'entretien des bâtiments et la construction

Documents requis

CV

Documents facultatifs

NATURE DU TRAVAIL

1. Participer à la gestion des espaces en planifiant, organisant et en surveillant des travaux d'aménagement, de réaménagement et de construction ;

2. Assurer une gestion documentaire efficace ;

3. Planifier, organiser et coordonner les activités touchant l'entretien préventif et correctif des bâtiments ;

4. Apporter un soutien technique aux équipes de projet ;

5. Assurer la conformité des installations et promouvoir les meilleures pratiques en santé et sécurité au travail ;

6. Agir à titre de personne-ressource ;

7. Veiller au maintien des opérations et à l'approvisionnement des inventaires ;

8. Toute autre activité connexe, sans s'y limiter.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en architecture ou un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées :

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Compétences en dessin technique ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office (Word et Excel).
- Connaissance des différentes techniques applicables à la construction ainsi qu'aux codes qui les régissent ;
- Bonne forme physique.

Qualifications souhaitées

- Membre de l'Ordre des technologues professionnels du Québec (OTPQ) ;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;
  - AutoCAD ;
  - Revit.
- Bonne capacité de réflexion, d'analyse et de synthèse ;
- Facilité à la communication et à transmettre ses connaissances ;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers en même temps ;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés dans les relations interpersonnelles.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de français et de connaissance

REMARQUES

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 16 h à la date de clôture indiquée.

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

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des

Lettre de motivation

mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- Français | Niveau intermédiaire
- Word | Niveau intermédiaire
- Excel | Niveau de base

AVANTAGES



Programme de santé et de mieux-être



Régime de retraite avantageux



Accès facile en transport en commun et stationnement



Télémédecine et programme d'aide aux employé.es



Régime d'assurances collectives



Congés fériés et vacances