

RÉGISSEUR OU RÉGISSEUSE DES SERVICES À L'ENTRETIEN

DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET
DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

CONCOURS SS-C18-19-1350

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière (CRL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constituants, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CRL accueille près de 6 000 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep régional est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser un important défi au sein de sa Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information.

LE DÉFI

Sous l'autorité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, le régisseur ou la régisseuse des services à l'entretien relève le défi de déployer, en deux phases, une équipe complète dédiée à l'entretien ménager – *présentement en contrat à forfait* – dans tous les sites du CRL.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre de l'équipe des cadres du Cégep régional, cette personne participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel de la Direction.

La personne est responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes à l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements, effectué soit par le personnel du collège, soit par des firmes externes.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités *ad hoc* mis sur pied par la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, la personne titulaire du poste exerce certaines fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) appliquées à des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs secteurs d'activité. Les fonctions de gestion comprennent les attributions suivantes :

Au niveau du collège, la ou le titulaire :

- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

Au niveau de la direction de son service, la ou le titulaire :

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget.

Au niveau de son secteur d'activités, la ou le titulaire :

- Élabore des systèmes et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- 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, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- Prépare et gère le budget dans les limites approuvées;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- Assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs;
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.

SERVICES DE L'ENTRETIEN

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou parmi plusieurs des champs d'activité suivants :

- L'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements, effectués soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures;
- La gestion de l'énergie;
- La sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtiments, la gestion des produits dangereux;
- Les projets ou travaux d'aménagement, de réparation de locaux et de bâtiments et la mise en place des nouveaux équipements, la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.

De plus, selon les services auxquels la ou le titulaire est attitré, elle ou il :

- Élabore et met à jour différents devis d'entretien préventif, spécialisé et ménager concernant entre autres, la mécanique, les réseaux électriques et de signalisation, l'appareillage, l'outillage, le mobilier, les bâtiments et les terrains;
- Établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements;
- Évalue la faisabilité et le coût des différents projets soumis en vue de la préparation des budgets annuels normalisés et spéciaux d'investissement;
- Reçoit, analyse et évalue (coût et durée) des réquisitions de travail en entretien, réparations et aménagement provenant des départements et des unités administratives;
- Collabore à définir les caractéristiques des projets à soumettre aux architectes et aux ingénieurs;
- Rédige des plans et des devis d'appels d'offres pour des travaux à être réalisés par des consultants ou des firmes extérieures;
- Procède, dans certains cas identifiés par le supérieur immédiat, à des demandes de prix ou à des appels d'offres et négocie avec des entrepreneurs extérieurs pour l'exécution de travaux;
- Procède aux inspections régulières de l'état des travaux exécutés par des firmes extérieures et participe à l'acceptation finale des travaux;
- Administre la partie de la gestion documentaire qui a trait aux plans, aux devis, aux dessins d'atelier et à la documentation technique reliée aux bâtisses, aux équipements et aux terrains;
- Supervise l'exécution par le concessionnaire du contrat de service de la cafétéria;
- Dirige et contrôle le fonctionnement des services suivants : le stationnement, le courrier, la téléphonie;
- Participe aux réunions du comité de gestion de l'énergie.

LE PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles; elle sait motiver, rallier, rassembler et décider. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des employés et des gestionnaires. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence. Elle met en oeuvre et gère une nouvelle équipe d'employés de soutien dédiée à l'entretien ménager.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle (certificat) dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études collégiales, combiné à cinq (5) années d'expérience pertinente.

Elle maîtrise la langue française tant dans ses communications écrites que verbales.

Le comité de sélection pourra retenir la candidature d'une personne présentant une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

En vertu du Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré selon la classe **ADM 3** dont la rémunération est fixée entre 56 988 \$ et 75 983 \$.

L'HORAIRE DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste régulier à temps complet de soir. L'horaire de travail sera à confirmer avec le supérieur immédiat tel que prévu par la Politique de gestion du personnel cadre du CRL.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Pour la première année, le lieu de travail est au siège social à Repentigny avec déplacements au collège constituant de Terrebonne. À la deuxième année, s'ajouteront des déplacements aux collèges constituants de Joliette et de L'Assomption selon les projets et les différents besoins.

Le poste est offert avec la possibilité de fournir un véhicule pour les déplacements.

Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats internes et externes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

***** POUR POSTULER *****

Nous vous invitons à consulter notre site Web <http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca> à la rubrique **CARRIÈRES**.

Fin de l'affichage : 2018-10-19 à 16 heures