

**Concours :** 2015-040-C

**Direction/service :** Direction des services administratifs

**Nature du travail :** Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des activités et des ressources ayant trait aux opérations du service de l'entretien des bâtiments, l'aménagement des immeubles ainsi qu'à la gestion des projets de maintien des actifs immobiliers. Elle est également responsable de plusieurs autres dossiers associés au Service des bâtisses.

### **Champs d'activités**

- Les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses ainsi que la mise en place des nouveaux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
- Le plan quinquennal du maintien des actifs immobiliers;
- La gestion des espaces.

### **1- À la Direction des services administratifs**

- Représente le Collège à différents comités internes;
- Collabore à l'élaboration des règlements, des politiques, du plan de travail et de développement, du budget et les met en œuvre;
- Élabore des systèmes et procédures à l'intérieur de son service;
- Précise les besoins en ressources matérielles et les soumet au supérieur immédiat;
- Participe à la sélection du personnel, l'informe sur ses mandats, l'accueil et l'intègre au travail, répartit ses tâches et procède à l'évaluation de son rendement;
- Émet des directives;
- Applique les lois, les politiques et les règlements;
- Voit à ce que les valeurs de gestion préconisées au sein de la Direction des services administratifs soient appliquées à l'intérieur de son service;
- Avise son directeur et conseille les autres cadres du Collège et assure les liens nécessaires;
- Présente à son directeur un rapport annuel.

## 2- Au secteur de l'entretien des bâtiments

- Élabore le plan du maintien des actifs immobiliers et s'assure de sa mise en œuvre;
- Définit les caractéristiques des projets à soumettre aux architectes et aux ingénieurs; rédige ou approuve des plans et des devis d'appels d'offres pour des travaux à être réalisés par des consultants ou des firmes externes; analyse les soumissions reçues et fait les recommandations appropriées à son directeur;
- Planifie et supervise le travail des consultants engagés par le Collège;
- Évalue l'état des travaux de construction ou d'agrandissement et autorise les paiements progressifs dans les limites financières prévues au *Règlement relatif à la gestion financière (E-01)*; assume, s'il y a lieu, le suivi des réclamations auprès du ministère;
- Plus spécifiquement, il supervise les activités liées à l'entretien des bâtiments en général;
- Assure le suivi administratif des opérations effectuées en entretien général;
- Élabore et met à jour différents devis en entretien général des bâtiments;
- Supervise les techniciens et corps de métiers sous sa responsabilité;
- Exécute les dessins d'architecture, manuellement ou à l'aide d'ordinateur;
- Coordonne les dessins d'architecture avec ceux de structure et de mécanique du bâtiment;
- Met à jour les plans et élabore un système de classement;
- Procède à l'estimation détaillée des travaux;
- Met à jour le logiciel de gestion des espaces SILC

### Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales en technologie de l'architecture et cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Connaissance des codes, normes et règlements en vigueur en matière de bâtiments.
- Habiletés dans l'utilisation de systèmes informatisés de gestion des bâtiments et de gestion de la maintenance corrective et préventive.
- Bonne connaissance des logiciels *AutoCad* et de la *Suite Office*;
- Habiletés relationnelles reconnues;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

### Traitement :

En application du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, le traitement se situe entre 51 788 et 69 052 \$.

**Entrée en fonction :** Mai 2015

**Date limite :** Toute personne intéressée doit faire parvenir, à l'adresse ci-dessous, au plus tard **le vendredi 24 avril 2015 à 8h**, son curriculum vitae accompagné d'une lettre faisant valoir son intérêt pour le poste et les raisons pour lesquelles elle juge être en mesure de remplir adéquatement cette fonction.

**Madame Isabelle Martin**  
**Direction des ressources humaines**  
**1300, 8<sup>e</sup> Avenue**  
**Québec (Québec) G1J 5L5**

[isabelle.martin@cegeplimoilou.ca](mailto:isabelle.martin@cegeplimoilou.ca)

*À compétence égale, le Cégep Limoilou favorise l'embauche de personnes visées par des mesures d'accès à l'égalité.*

*Le Cégep Limoilou remercie toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à l'institution. La Direction des ressources humaines communiquera avec les candidates et les candidats sélectionnés à un test écrit et à une entrevue, s'il y a lieu.*