

POSTE	:	Coordonnatrice ou coordonnateur des ressources matérielles
STATUT	:	Poste permanent à temps complet
SERVICE	:	Service des ressources matérielles
DIRECTION	:	Services administratifs
DATE	:	9 octobre 2015

Le Cégep de Drummondville offre de la formation initiale à plus de 2300 étudiants inscrits dans sept programmes préuniversitaires et douze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC). Le collège a développé sa carte des programmes autour des arts, des doubles DEC et des technologies, tout en faisant de la réussite et de l'accessibilité les deux valeurs fondamentales de sa mission éducative.

La Formation continue propose, par ailleurs, une quinzaine d'attestations d'études collégiales (AEC) visant la réinsertion professionnelle et le développement de compétences à plus de 400 étudiants-adultes, sans compter les quelque 1000 participants des ateliers ouverts à la population, de la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et des formations en entreprises formés annuellement.

Véritable milieu de vie, le collège se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur à la Direction des services administratifs, vous êtes responsable de toutes les activités et ressources ayant trait aux ressources matérielles. Vos talents de gestionnaire favorisent la responsabilisation des membres de votre équipe à l'atteinte des résultats attendus et contribuent au développement d'un sentiment d'appartenance. Vous êtes reconnu pour vos habiletés de communication et de concertation.

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES

Vos principaux rôles et responsabilités sont :

Gestion de projets, des terrains et des immeubles

- Mettre en œuvre des stratégies en corrélation avec le plan stratégique de développement du collège
- Positionner efficacement le collège en matière de gestion du parc immobilier et mobilier
- Élaborer un plan quinquennal en investissement (améliorations et transformations des infrastructures)
- Gérer les projets et les travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et de bâtisses et la mise en place de nouveaux équipements ; gérer la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, dessins d'ateliers, appels d'offres, etc.
- Préparer des analyses en appui aux orientations de la direction (plan directeur en immobilisation, programme de prévention, programme de gestion de l'énergie, etc.)
- Respecter les lois et règlements régissant les contrats de construction et de services [SEAO, Lois sur les contrats des organismes publics, Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, Régime budgétaire et financier des cégeps, Régie du bâtiment, CSST, etc.], de même que les politiques, règlements et procédures internes du collège.
- Respecter les exigences ministérielles en transmettant les rapports en temps requis (SILC, PGMAL, rapport sur la consommation énergétique, etc.)
- Identifier les opportunités s'offrant aux directions, services et départements pour le mieux-être des personnes et des groupes de travail
- Proposer et analyser la faisabilité de projets d'aménagements visant une gestion efficace et efficiente des espaces
- Apporter des idées et des suggestions d'aménagement aux installations, équipements, etc.
- Élaborer et maintenir un registre numérisé des plans et devis des différentes interventions réalisées au collège
- Maintenir une étroite collaboration avec les différents fournisseurs et rechercher des opportunités dans les processus d'acquisition de biens et de services
- Planifier les achats liés au Service des ressources matérielles, selon les procédures établies

- Gérer l'inventaire

Gestion des ressources humaines, financières et collaboration interservices

- Gérer le travail de l'équipe sous sa responsabilité
- Soutenir les membres de son équipe dans son développement et évaluer les besoins de formation et de perfectionnement
- Organiser les activités selon le concept d'équipe performante
- Intégrer des pratiques de saine gestion visant la mise en valeur du service à la clientèle
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et faire des recommandations à son supérieur
- Élaborer les budgets relativement aux ressources matérielles, en étroite collaboration avec son supérieur immédiat et y exercer un contrôle rigoureux
- Conseiller les équipes, des différents secteurs dans leurs démarches visant l'amélioration de leur environnement interne

Gestion de la santé et de la sécurité

- Mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail liés à la santé et à la sécurité (SST) et, à cet effet, rédiger les procédures et émettre les directives en regard :
 - Du plan des mesures d'urgence
 - À la santé et à la sécurité du personnel et de la sécurité des machines
 - Du programme d'entretien et prévention (PGMAI)
 - Du respect des lois et règlements (Code du bâtiment)
- Gérer l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectués à l'interne ou en impartition, notamment liés :
 - À l'entretien du bâtiment
 - À la télésurveillance et à la sécurité des lieux
 - À la ventilation et à la climatisation
 - À la gestion des biens (sécurité et contrôle)
 - Au système de clés
 - À la gestion du stationnement et des aires extérieures

QUALIFICATIONS REQUISES

- Une formation universitaire de premier cycle ou l'équivalent dans une discipline appropriée, notamment en ingénierie mécanique ou électrique. Une formation universitaire en gestion représente un atout.
- Trois années d'expérience pertinente.
- Être membre d'un ordre professionnel dans un secteur approprié représente un atout.
- Capacité à utiliser les systèmes informatiques comme outils de travail et maîtriser les logiciels liés à l'emploi, notamment Autocad et la suite Office.
- Adhésion à la *Déclaration de la philosophie de gestion* du Cégep de Drummondville.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Jacques Contant, directeur à la Direction des services administratifs

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, poste classe 6.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Octobre 2015

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service par courriel à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, à l'attention de madame Katia Froidevaux, directrice, **au plus tard le vendredi 23 octobre 2015**, à l'adresse : rh@cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.