

**Coordonnateur(trice) aux opérations immobilières
(remplacement d'un congé de maternité)**

TITRE D'EMPLOI : Coordonnatrice ou coordonnateur aux opérations immobilières
DIRECTION : Ressources matérielles
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Madame Mélanie Jo Lacerte, directrice

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction des ressources matérielles, cette personne assume les responsabilités de gestion tel que la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des programmes, des activités et des ressources relatives, entre autres :

- Aux projets et aux travaux de construction relatifs aux équipements électromécaniques;
- À la gestion de la maintenance des équipements électromécaniques;
- À la gestion et au suivi énergétique;
- À la gestion du plan de maintien des actifs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe à l'élaboration des politiques et des règlements, des directives, des programmes, des règles et des procédures de son unité administrative en conformité notamment avec les lois, les règlements et les orientations du Collège, s'assure de leur mise à jour et de leur application et fait des recommandations à la direction;
- Participe à l'élaboration et met en œuvre le plan de développement et le plan de travail de son unité administrative;
- Coordonne les programmes, les activités et les outils de gestion (GMAO et gestion du projet d'économie d'énergie, etc.) ainsi que les services nécessaires à la réalisation du plan de travail et du plan de développement de son unité administrative, évalue annuellement l'atteinte des objectifs et des réalisations;
- Prépare le budget de son unité administrative, le soumet à la direction pour approbation et le gère dans les limites approuvées;
- Contribue à la gestion du plan institutionnel de santé et de sécurité au travail du Collège;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles de son unité administrative et soumet des recommandations à la direction;
- Gère le personnel sous sa responsabilité et participe à la sélection et à l'embauche selon les règles et les procédures établies. Est responsable de l'intégration du personnel, le supervise et procède à l'évaluation du rendement;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités de son unité administrative avec d'autres unités administratives.

Projets et travaux de construction relatifs aux installations électromécaniques

- Planifie et contrôle l'ensemble des projets ou travaux de construction, d'amélioration, de transformation et de réparation des équipements électromécaniques sur les terrains et dans les bâtisses du Collège et les autres lieux de formation ainsi que la mise en place des nouveaux équipements et la gestion des documents relatifs aux équipements (plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, manuels des opérations, rapport de balancement, etc.) :
 - Met en œuvre le plan de gestion du maintien des actifs (PGMAI) pour les équipements électromécaniques, planifie et contrôle les activités relatives à l'opération des immeubles, à l'implantation des nouveaux programmes d'études et à la révision des programmes d'études;
 - Élabore des projets à soumettre aux ressources externes, dont les ingénieurs, et les soumet à la direction pour autorisation;
 - Supervise l'élaboration des plans et devis d'appels d'offres pour des travaux à être réalisés par des entrepreneurs et d'autres firmes externes et les autorise, le cas échéant;
 - Procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres et négocie avec des entrepreneurs externes pour l'exécution de travaux de maintenance et de réparation;
 - Procède aux inspections régulières de l'état des travaux exécutés par des firmes extérieures et s'assure de l'acceptation finale des travaux;
 - Administre la gestion documentaire ayant trait notamment aux plans, devis, dessins d'ateliers ainsi que la documentation technique relative, entre autres choses, aux bâtisses.

Gestion de la maintenance

- Élabore et met à jour, planifie et contrôle l'ensemble des programmes et des activités relatives à l'entretien spécialisé, curatif et préventif des équipements électromécaniques, effectué soit par le personnel du Collège, soit par des firmes extérieures.

Gestion et suivi énergétique

- Planifie, met en œuvre et contrôle les programmes et les activités en matière de gestion de l'énergie;
- Identifie différentes méthodes, procédés, programmes ou produits permettant une gestion efficace de l'énergie et fait des recommandations à la direction;
- Met en œuvre et gère un projet autofinancé en économie d'énergie (Projet ESE);
- Gère et assure le suivi de la consommation énergétique et des budgets;
- Élabore, met en œuvre et assure le suivi de la remise en marche des équipements (recommissioning) et assure le suivi constant du fonctionnement des équipements (recommissioning continu).

Gestion du système de maintien des actifs (PGMAI)

- Identifie les projets de maintien des actifs dans le cadre d'un plan triennal;
- Coordonne les travaux relatifs à l'élaboration du plan de maintien des actifs triennal et fait des recommandations au directeur pour approbation;
- Présente à la direction les rapports sur les suivis des projets en maintien des actifs et fait des recommandations.

Autres responsabilités

- Conseille la direction et les autres cadres dans son champ d'activité et présente un rapport annuel à la direction;
- Représente le Collège auprès d'institutions et d'organismes externes, les fournisseurs, les entrepreneurs et les consultants;
- Représente le Collège à l'un ou plusieurs des comités existants;
- Participe aux réunions de gestion du service et gère les réunions de coordination des équipes techniques;
- Assume toutes autres responsabilités que pourrait lui confier la direction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ingénierie ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Au moins cinq années d'expérience pertinente.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement et se situe entre 66 905 \$ et 89 207 \$.

TEST REQUIS

Épreuve écrite obligatoire.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
STATUT DE L'EMPLOI : Désignation temporaire (remplacement d'un congé de maternité)
DÉBUT D'AFFICHAGE : 2016-05-06
FIN D'AFFICHAGE : 2016-05-20, à 17 heures

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.