



Technicien ou technicienne en architecture (Technicien ou technicienne en bâtiment) - Remplacement

Service des ressources matérielles

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

No de concours : 1718-ST-005

No de poste : 415-413-04

Supérieur immédiat : Claude Dubois

Titulaire : Roselène Nelzy

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à travailler sur les aspects des différentes étapes de la vie d'un bâtiment en effectuant divers travaux techniques liés à la conception, à l'élaboration, à la vérification et à la supervision de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments.

Attributions caractéristiques

Effectuer la coordination et les opérations liées à la gestion du mobilier et aux projets d'aménagement du collège :

- Recevoir et traiter des diverses Directions du collège les demandes en matière de mobilier et d'aménagement de locaux, notamment :
 - Évaluer les besoins en termes d'ameublement et d'aménagement;
 - Procéder à des recommandations;
 - Compléter les diverses opérations nécessaires à l'achat de mobilier, selon les procédures existantes, en collaboration avec les services concernés;
 - Planifier et coordonner l'ensemble des travaux à effectuer en lien avec l'aménagement ou le réaménagement et assurer la liaison avec les services concernés;
 - Planifier et superviser la livraison et l'installation du mobilier;
 - Assurer le suivi s'il y a lieu.
- Répondre à des demandes ad hoc de mobilier en assurant les opérations prévues selon les procédures établies;
- Tenir à jour l'inventaire du mobilier et participer à son optimisation lors des activités de disposition de mobilier;
- Élaborer ou modifier les plans architecturaux sur le logiciel Autocad en fonction des travaux à effectuer ou déjà effectués;
- Rédiger les plans et devis nécessaires aux petits appels d'offre selon les normes établies;
- Assurer la gestion documentaire des plans et devis sur support informatique et papier;
- Réaliser des activités administratives, des activités de recherche, des activités de cueillette de données et du travail d'analyse pour produire des rapports, des procès-verbaux, des documents ou de recommandations dans les différents volets de ses interventions (aménagement, signalisation, gestion d'inventaire, etc.).

Gérer, vérifier et mettre à jour l'information dans son domaine d'expertise et répondre aux demandes des usagers :

- Procéder au relevé de la signalisation permanente et en faire le suivi;
- Participer à la production de la signalisation temporaire ou d'autres éléments architecturaux relevant de sa compétence lorsque requis;
- Effectuer les vérifications et s'assurer de la tenue et de la mise à jour des informations liées à son champ d'expertise, notamment :
 - Le registre des plans de l'ensemble des installations du collège;
 - La documentation technique (guides et manuels);
 - Les banques d'échantillons;
 - Le maintien d'actifs.
- Produire au besoin les rapports requis en lien avec ces informations;
- Produire annuellement les données pour SILC (inventaire des espaces et ajustements selon les modifications dans les projets);
- À la demande du service des Ressources humaines :
 - Évaluer l'ergonomie des postes de travail puis dresser des rapports de ses constats et recommandations;

- Faire la recherche et les recommandations en matière d'équipement spécialisé pour l'adaptation des postes de travail en lien avec les besoins particuliers de membres du personnel.

Tâches diverses :

- Au besoin, agir comme pair d'expérience dans le cadre du programme d'insertion professionnelle et d'évaluation du personnel technique.

Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Technologie de l'architecture ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test.
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques.
- Excellente maîtrise des logiciels de dessins assistés par ordinateur (Autocad). La personne doit réussir le test.
- Connaissance et respect des procédures (à acquérir en cours d'emploi).

Atouts

- Connaître les logiciels Outlook, Clara et Cobra.

Salaire et horaire

Salaire : 20,02 \$ à 28,02 \$ l'heure

Horaire : lundi et jeudi de 14h00 à 22h00 et mardi, mercredi et vendredi de 8h00 à 16h00

Début : Dès le 11 septembre 2017 jusqu'au 27 avril 2018 ou jusqu'au retour de la titulaire.

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1718-ST-005 avant 16 h 30, le 21 août 2017 à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.