POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

Les meilleurs employeurs de Montréal 2017

OFFRE D'EMPLOI
Nº00000895
Affichage interne et externe
6 octobre 2017 au 20 octobre 2017

ADJOINT, ADJOINTE AU DIRECTEUR - GESTION ADMINISTRATIVE
(Poste régulier)
SERVICE DES IMMEUBLES ET DES PROJETS D'AMÉNAGEMENTS MAJEURS

Supérieur immédiat
Directeur du Service des immeubles
René Thériault

Lieu de travail
Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction
Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la responsabilité du directeur du Service des immeubles, la personne recherchée coordonne l'ensemble des activités budgétaires du Service et exerce un rôle-conseil et de soutien aux opérations, en matière de traitement et de facturation des demandes de travail, de contrôle des achats, de gestions des baux, des contrats d'assurance, de l'application des conventions collectives pour le traitement de la paye : prend charge de projets spéciaux et de mandats assignés par la direction.

Principales responsabilités

- Gestion des ressources financières : Il voit à la préparation et à la gestion des budgets de fonctionnement du Service des immeubles et des projets d'aménagements majeurs (SDI) et conseille les différents chefs de secteur (4) ainsi que le directeur du service en fonction des priorités déjà établies. Il analyse l'évolution des revenus et dépenses des différents fonds pour informer et conseiller les responsables concernés. Il contrôle les transactions financières du service en conformité avec les principes de gestion financière interne et contractuelle. Il autorise les achats selon les disponibilités budgétaires et en conformité avec les politiques en vigueur à Polytechnique;

- Gestion des ressources humaines : Il dirige l'équipe de travail sous son autorité directe, leur fournit l'encadrement administratif nécessaire à la réalisation du plan de travail. Veille à leur formation et à leur perfectionnement. Il évalue les besoins en personnel de soutien requis pour le bon fonctionnement de son unité et soumet ses recommandations au directeur du service. Il participe aux activités de dotation pour tous les employés du service. Il participe, au besoin, à la négociation de sujets communs entourant la convention collective des employés du SDI et est responsable de son application;

- Traitement des demandes de travail et facturation : Supervise et contrôle le traitement des demandes de travail et la facturation effectuée par les différents secteurs du service. Il voit au développement et à l'amélioration continue des processus administratifs. (p. ex. : système de contrôle de perception des stationnements, systèmes d'information du service, système de facturation) ;

- Contrôle des achats : Vérifie l'exactitude des demandes d'achats du service, et s'assure que ces demandes respectent les prévisions budgétaires : prépare des appels d'offres, évalue les soumissions, négocie des ententes avec les fournisseurs, et s'assure que les procédures administratives sont conformes aux règles et politiques de Polytechnique;

- Gestion des baux : Tient le registre des emplacements et des baux, négocie les baux sous la juridiction du SDI, incluant la recherche de locaux, les aménagements, les services aux locataires, et s'assure du respect des dispositions prévues (durée, échéance, coûts et autres frais). Il est responsable de la vérification et de la validité des ajustements réclamés selon les clauses des baux respectifs;

- Gestion des contrats d'assurance : Participe au processus de renouvellement des appels d'offres. Il est responsable de l'obtention de tous les certificats de conformité pour le bâtiment exigé par les assurances ou par la législation (p. ex. : gicleurs, appareils sous pression, équipements pétroliers, etc.). Collabore à la mise en œuvre de nouveaux plans de protection d'assurances pour les étudiants étrangers et siège au sein du groupe de travail du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI);

- Rôle-conseil, projets et mandats spéciaux : Exerce un rôle-conseil auprès de ses collègues du SDI et, au besoin, auprès d'autres services. Il fait des recommandations, prend en charge des dossiers administratifs susceptibles d'améliorer l'efficacité organisationnelle du service, participe à l'établissement de différents contrats de service se rapportant au service (p. ex. : l'alimentation en Azote liquide, les gicleurs, les équipements de transport vertical, etc.);

- Autres activités connexes : Il est appelé lors de l'absence prolongée de son directeur à le remplacer dans les différents dossiers touchant le service.

Exigences

Scolarité

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente, jumelée à une expérience d'au moins 5 années dans le domaine de la gestion des immeubles (gestion financière, soutien opérationnel, négociation de contrats, optimisation des processus de travail).

Expérience

- Expérience de gestion de personnel d'au moins 5 années.

Aptitudes et qualités recherchées

- Connaissances générales de la bureautique et des systèmes informatisés de gestion.
- Capacité d'organisation et autonomie.
- Aptitudes reconnues en matière de négociation, de travail d'équipe et de service à la clientèle.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 7 (entre 61 106 $ et 101 186 $) (évaluation provisoire).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours/semaine.

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 20 octobre 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.