



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Concours numéro. : CRM-H13-01

LE CÉGEP DE SAINT-FÉLICIEN sollicite des candidatures pour combler le poste de coordonnatrice ou de coordonnateur du Service des ressources matérielles.

Le Cégep de Saint-Félicien est situé dans une région qui offre à ses habitants de grands espaces et une qualité de vie exceptionnelle. Par sa situation géographique et son environnement, il s'est bâti, depuis sa fondation en 1971, une réputation enviable et une solide expertise en gestion intégrée des ressources du milieu naturel, en tourisme, en développement local et en gestion de la formation pour les clientèles autochtones et ce, dans le respect des principes du développement durable.

Plus de 200 employés s'affairent quotidiennement aux deux sites de formation, soit Saint-Félicien et Chibougamau, à mettre en œuvre la mission établie autour de trois mots clés : accueillir, former, supporter, afin d'offrir une formation collégiale de qualité favorisant la réussite de ses quelques 1 000 étudiants.

Le Collège s'est doté d'un plan stratégique ambitieux qui vise à contrer les tendances démographiques défavorables et, pour ce faire, il compte sur l'esprit d'innovation, d'entrepreneurship et de mobilisation de l'ensemble de son personnel.

Nature du travail :

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, vous êtes responsable de toutes les activités et ressources ayant trait aux ressources matérielles. À ce titre, la personne de cette classe d'emploi organise, coordonne, contrôle et évalue l'ensemble des programmes et activités reliés à la gestion des ressources matérielles du Cégep de Saint-Félicien et de son Centre d'études collégiales à Chibougamau.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination de plusieurs programmes et activités relatifs aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, aux équipements et aux terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, à la gestion des locaux et des espaces, à la gestion des appartements d'étudiants, à la sécurité et à l'entretien ménager.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectués soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures;
- la gestion de l'énergie;
- les assurances dommages;
- la sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux, le plan des mesures d'urgence;
- les achats, la réception et le contrôle des marchandises, les inventaires, la disposition des biens déclarés en surplus et le fonctionnement des magasins;
- les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements; la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
- la reprographie, la poste, la messagerie, la téléphonie, l'accueil et le stationnement.

Le profil recherché :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en administration ou ingénierie (un diplôme universitaire d'une discipline apparentée jumelée à une expérience appropriée pourrait être considéré).
- Cinq années d'expérience pertinente, dont trois dans un poste de gestion.
- Membre d'un ordre professionnel serait un atout.
- Faire preuve d'habileté de communication autant écrite que verbale.
- Posséder de bonnes connaissances des systèmes informatiques (Microsoft Office).

Traitement et conditions d'emploi :

Les conditions applicables à cet emploi sont celles prévues dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, ainsi que dans la Politique de gestion du personnel d'encadrement du Cégep de Saint-Félicien. Le traitement annuel de cette classe d'emploi se situe entre 64 944 \$ et 86 592 \$.

Date d'entrée en fonction :

Le 8 juillet 2013.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae, en précisant le numéro de concours au **plus tard le 5 juin 2013 à 16 h**, à l'adresse suivante :

Concours CRM-H13-01
Service des ressources humaines
Cégep de Saint-Félicien
1105, boul. Hamel C.P. 7300
Saint-Félicien (Québec) G8K 2R8
Télécopieur : (418) 679-9261
sbouchard@cegepstfe.ca

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 21 mai 2013.