

**Contremaître à l'entretien  
sanitaire**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Contremaître à l'entretien sanitaire
- > **DIRECTION** : Direction des ressources matérielles
- > **SERVICE** : Entretien sanitaire
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Marc-André Ethier Major

**SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous la responsabilité du gestionnaire administratif, cette personne exerce les fonctions de gestion requises pour l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités ayant trait à la réalisation de l'entretien sanitaire, préventif et curatif, des bâtiments et terrains du Collège, comprenant la direction des équipes de manœuvres affectées à l'entretien sanitaire de jour, de soir et de nuit.

**ÉNUMÉRATION DES TÂCHES**

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement de son unité administrative;
- Contribue à l'élaboration du budget et le gère dans les limites approuvées;
- Participe à l'élaboration de systèmes et à la rédaction des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations au gestionnaire administratif ou à un supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège avec le gestionnaire administratif;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques du personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- Assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices;
- Planifie sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des activités requises pour l'entretien sanitaire des bâtiments et terrains du Collège et établit le calendrier et les priorités de travail de son personnel;
- Supervise le travail d'entretien sanitaire dans l'ensemble des bâtiments et sur les terrains du Collège et s'assure de l'application des normes de qualité;
- Reçoit, analyse, priorise, évalue et distribue les réquisitions de travail d'entretien sanitaire, en contrôle l'exécution et en assure la qualité;
- Assure la mise à jour et la révision des procédures et des méthodes;
- Choisit les produits d'entretien et les équipements à utiliser en respectant les normes environnementales, en maintient l'inventaire, en contrôle la distribution et tient un registre;
- Établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements utilisés par son unité administrative et en assure le suivi;
- S'assure de la mise en place et de l'application du programme de contrôle de la qualité, en assure l'application et le suivi;
- S'assure de l'application des différents codes et lois en matière de santé et sécurité au travail dans les programmes d'entretien sanitaire mis en place;
- S'assure de l'application du programme de récupération des matières recyclables et établit les horaires de travail des salariés-élèves affectés à ces tâches;
- Supervise et assure l'aménagement des espaces pour des événements spéciaux;
- Participe à l'élaboration et à la mise à jour des devis d'entretien sanitaire concernant, entre autres, les routes d'entretien, l'appareillage, l'outillage et les produits;
- Mesure le degré de satisfaction des usagers des différents services du Collège;
- Établit et maintient avec les autres unités administratives des mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités liées à l'entretien sanitaire;
- Participe au comité de gestion de la Direction des ressources matérielles;
- Peut être appelé à représenter le Collège ou son service aux différents comités internes ou externes, le cas échéant;
- Conseille le gestionnaire administratif sur toute question relative à son champ d'activités;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée.
- Cinq (5) 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 pour une classe 1 et se situe entre 41 247 \$ et 54 993 \$.

## TEST REQUIS

Épreuve écrite obligatoire

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Jour, soir, nuit | Horaire flexible (obligatoire)
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : 2016-01-22
- > **FIN D'AFFICHAGE** : 2016-02-05 | 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 41 247 \$ à 54 993 \$

## 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](http://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 : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@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.*