

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN À LA GESTION DES LOCAUX

Appellation interne : Technicienne ou  
technicien en aménagement du  
bâtiment.

**Vous êtes une personne proactive, organisée, structurée, axée sur le service à la clientèle  
et avez de l'expérience en planification et organisation d'activités ?  
Ce poste est pour vous !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**No de référence interne :** 25-26-05

**Lieu de travail :** Québec

Déplacements occasionnels sur les autres  
campus ou lieux d'études.

Possibilité de télétravail selon les dispositions de  
la Directive relative au télétravail de l'ENAP.

**Horaire de travail :**

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

Disponibilité occasionnelle en dehors des heures  
normales de bureau.

**Salaire :**

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre  
27,77 \$ à 43,55 \$ l'heure selon l'expérience et la  
scolarité.

**Statut de l'emploi :**

Poste régulier - syndiqué

**Appellation interne :**

Technicienne ou technicien en aménagement du  
bâtiment

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Service des ressources matérielles et immobilières

### CONTEXTE

---

Le SRMI veut être reconnu pour son efficacité et sa capacité d'amélioration continue dans le déploiement de tous ses services en soutien à la mission de l'organisation. Ses principaux champs d'activités sont la sécurité des lieux et des personnes, les terrains, bâtiments et équipements, ainsi que la gestion des espaces, réservations et préparations des locaux. De plus, depuis le 1er mai 2023, le SRMI est aussi responsable de la gestion contractuelle à l'ENAP.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

Relevant du directeur du SRMI, la personne titulaire joue un rôle de premier plan dans la gestion des locaux, à la planification, à l'organisation et au bon déroulement des activités tout en offrant une assistance lors de certains événements. Elle est également responsable de la mise en place et de l'optimisation des différents processus reliés à son secteur d'activités.

**De façon générale, la personne titulaire :**

- Supervise l'allocation des bureaux et des locaux et le système de réservation ;
- Assure aux unités administratives concernées la diffusion des informations de son secteur ;
- Prépare certains rapports et autres travaux liés à son domaine d'activité.

**De façon spécifique, en lien avec le poste :**

- Met en place et améliore les processus reliés à la gestion et à la logistique des locaux. Supervise l'attribution des locaux et s'assure de leur utilisation optimale ;
- Contribue à la planification et l'organisation d'événements et d'activités, tant pour la clientèle interne qu'externe (pour les tâches sous la responsabilité du SRMI) ;
- Recense et gère l'inventaire des biens, meubles ainsi que des fournitures destinées aux salles de classe et aux appareils multifonctions ;

- Prévoit et effectue le suivi des demandes d'entretien (ménager et général) ou de réparation des biens auprès des différents prestataires de services ;
- Améliore et assure le suivi du registre des clés ;
- Rédige ou collabore à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion ;
- Effectue l'assistance technique et logistique lors de certains événements et activités ;
- Collabore à la préparation et à l'animation de sessions de formation ou d'information sur l'utilisation des systèmes ou des outils ;
- Conseille sur le choix des méthodes de travail et s'assure de l'utilisation efficace et optimale des équipements, des outils et des systèmes ;
- Aide à trouver des solutions et à les mettre en place pour résoudre les problèmes techniques ;
- Coordonne le processus d'évaluation ergonomique des postes de travail. Peut effectuer des évaluations ergonomiques des postes de travail des employé.es en présentiel et en télétravail ;
- Assure la diffusion des informations sectorielles aux unités administratives concernées ;
- Reçoit les plaintes des usagères et des usagers concernant la gestion et la logistique des locaux et en assure le suivi ;
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatiques liés à ses activités ;
- Remplit différents formulaires et prépare les rapports, les guides d'utilisation et les documents relatifs à son travail ;
- Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et à la formation du nouveau personnel ;
- Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

## **EXIGENCES**

---

### **Scolarité**

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique dans une discipline appropriée : (exemple : administration)

### **Expérience**

De trois (3) ans à moins de cinq (5) ans d'expérience pertinente dans une fonction équivalente.

### **Exigences spécifiques**

Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

- Sens du service à la clientèle
- Méthodologie, planification et organisation du travail
- Sens des priorités
- Autonomie et initiative
- Rigueur et qualité du travail
- Capacité d'analyse et de jugement
- Collaboration et travail d'équipe

## **AVANTAGES SOCIAUX**

---

- Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- Congés de maladie et congés sociaux
- Horaire d'été allégé
- Assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Dès que possible.

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 4 juin 2025 à 16 h** au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)