

RESPONSABLE DES SERVICES AUXILIAIRES

SERVICE DES IMMEUBLES, SECTION SERVICES AUXILIAIRES

Poste régulier, temps plein

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Le **Service des immeubles** est constitué de quatre secteurs : le secteur des services techniques, le secteur de l'entretien ménager, le secteur des aménagements et le secteur des services auxiliaires.

Le secteur des **Services auxiliaires** comprend une variété de services complémentaires tels les services de courrier et de messagerie, la reprographie, l'entretien extérieur des terrains et des édifices.

- Le **centre de reprographie** réalise les opérations d'impression nécessaires à la reproduction de documents pédagogiques et administratifs.
- Le **service du quai de réception et du courrier** voit à la réception et la distribution de la marchandise. Il voit aussi à la cueillette, la distribution, le tri, et la livraison du courrier interne et externe, parmi les divers édifices de HEC Montréal, les campus externes, le centre-ville ainsi que les différents clients de HEC Montréal.
- Le **Service d'entretien extérieur** s'occupe du nettoyage et du maintien de la propreté sur les terrains de HEC Montréal, du lavage des fenêtres, du déneigement, de l'entretien paysager, etc.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le ou la responsable des services auxiliaires administre les services du quai de réception, du courrier, de reprographie et d'entretien extérieur de HEC Montréal.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

- Voit à la qualité du service et des produits, pour tous les services auxiliaires, ainsi qu'à la rentabilité des opérations au centre de reprographie.
- Évalue les besoins et les priorités en matière de services auxiliaires et voit à l'amélioration continue des services offerts par sa section.
 - Assure les liens auprès des divers intervenants internes et externes, fournisseurs et clients de son secteur de travail : unités administratives et services d'enseignement, Coop HEC Montréal, Société canadienne des postes, etc.
 - Adapte les méthodes de travail et propose de nouveaux modes de fonctionnement en vue d'améliorer la qualité des services. Transmet aux membres de son équipe toute nouveauté et tout changement apporté.
 - Se tient à l'affût des nouveautés relatives à son secteur d'activité, des méthodes de travail, et des produits ou équipements intéressants pour HEC Montréal.
 - En matière d'entretien extérieur, inspecte les différents lieux de l'École pour identifier les réparations, modifications ou améliorations requises.
- Établit et implante des méthodes de contrôle de la qualité et de la production des travaux.
 - Établit les standards de qualité pour tous les services auxiliaires;
 - Élabore, révisé et tient à jour les règles, les méthodes et les procédures de travail de sa section.
 - Voit au respect des normes et des règles de tarification et d'affranchissement des envois postaux.
 - Pour les services payants, élabore les règles et les modes de fixation des coûts et des prix du matériel produit. S'assure que les travaux sont réalisés à l'intérieur des budgets alloués.
 - Voit à la préparation des devis, à la sélection des fournisseurs et à la supervision du travail des sous-traitants.
- S'assure de la conservation des équipements et de l'approvisionnement du matériel et des fournitures nécessaires aux opérations.
 - Voit à l'entretien régulier et préventif, aux réparations requises et au remplacement des équipements, véhicules et appareils utilisés par les membres de sa section.

- Planifie et organise le travail; s'assure du traitement des demandes et voit au bon fonctionnement des opérations.
 - Établit les échéanciers et les priorités des opérations, met à jour le calendrier de production. Veille à ce que les échéanciers établis soient respectés.
 - Vérifie et autorise les heures de travail effectuées et soumet ses recommandations à son supérieur quant aux heures supplémentaires et aux divers congés de son personnel. Prépare les horaires de disponibilité pour assurer les services essentiels durant les longs congés (périodes des fêtes, jours fériés, congés annuels, etc.).
 - Prépare et implante un plan d'entretien et des calendriers périodiques de nettoyage d'entretien des terrains.
- Assume la gestion des ressources humaines.
 - Coordonne et supervise le travail des membres de son équipe.
 - Assure l'orientation de tout nouvel employé. Veille à transmettre les orientations de son secteur d'activités, les objectifs poursuivis et les résultats à produire, en signifiant les attentes à satisfaire. Crée et maintient une qualité de vie au travail et un climat satisfaisant et stimulant.
 - Évalue les besoins en ressources humaines pour son secteur d'activités et soumet ses recommandations à son supérieur immédiat.
 - Participe à la sélection des nouveaux employés, à leur évaluation suite à la période de probation, à l'identification des besoins de formation, à l'appréciation du rendement, etc. en communiquant ses observations et ses recommandations à son supérieur immédiat.
 - Voit à la résolution des situations délicates, plus complexes, requérant une attention particulière ou transmises par un membre de son équipe. Assure le suivi des solutions retenues.
- Assure les liens auprès des occupants des espaces dont l'École est propriétaire, et auprès des représentants des espaces où HEC Montréal est locataire. Voit à ce que les services rendus correspondent aux ententes convenues.

Autres

- Participe à l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles pour sa section.
- Recommande à son supérieur les travaux devant être effectués par des firmes extérieures lorsque nécessaire.
- Collabore au développement des technologies de l'information liées aux activités de son service.
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- *Diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée appropriée*
- *Minimum de six années d'expérience de travail pertinente, dont plusieurs années d'expérience en gestion d'équipe de travail*

ou

- *Diplôme de baccalauréat dans une discipline jugée appropriée*
- *Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente, dont plusieurs années d'expérience en gestion d'équipe de travail*
- Très bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance de l'entretien requis et de la gestion d'une flotte de véhicules
- Connaissance du SIMDUT
- Aptitudes pour la supervision, la coordination et le travail d'équipe
- Habiletés dans les relations interpersonnelles et dans les communications orales et écrites
- Sens du service à la clientèle
- Souci d'amélioration continue des services
- Sens de l'organisation et de la planification
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Disponibilité à travailler à l'extérieur de l'horaire régulier (occasionnel)
- Connaissance des modes de reproduction et de finitions des documents imprimés (atout)
- Connaissance des principes législatifs encadrant le respect du droit d'auteur (atout)

AVANTAGES

- Échelle salariale de 60 390 \$ à 84 509 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire compressé et réduit durant la période estivale
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Responsable des services auxiliaires](#)
- Date limite pour postuler : 20 novembre 2021 à minuit

HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
