

APPEL DE CANDIDATURES SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Titre du poste : Régisseur du Service des ressources matérielles
Statut : Temps complet
Salaire : Entre 65 639 \$ et 87 517 \$ - Classe 5
Entrée en fonction : 1^{er} juin 2018
Supérieur immédiat : Luc Thifault, directeur des ressources matérielles et technologiques

Le Collège Brébeuf est un établissement privé subventionné offrant des cours au niveau collégial à près de 1700 étudiants et au secondaire à plus de 1000 élèves. Les infrastructures sont vastes (50 000 m²) et comprennent, en plus des locaux réguliers d'enseignement, une salle de spectacle, des résidences étudiantes, un aréna, des gymnases, un récent complexe sportif, un terrain multisport moderne et un boisé de grande valeur pour la biodiversité.

SOMMAIRE DU POSTE

Les responsabilités du régisseur du Service des ressources matérielles consistent à planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités et les programmes des ressources matérielles. Celui-ci doit procéder à la coordination des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à un fonctionnement efficace des ressources qui lui sont confiées.

Description de tâches

Le régisseur du Service des ressources matérielles :

- Représente l'employeur dans le domaine de la santé et de la sécurité du travail et en assure la prévention;
- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan stratégique, du budget et du plan d'effectifs;
- Rédige des procédures et des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel sous sa responsabilité conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- Informe le personnel sous sa responsabilité, 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 de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- Est responsable du développement durable et du plan d'action environnemental;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs;
- Applique les lois, les politiques et les règlements;
- Avise son directeur, lui présente un bilan annuel et conseille les autres cadres de l'organisation.

Il est responsable des champs d'activité suivants :

- L'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif des bâtiments, des terrains, des stationnements, des systèmes et des équipements effectué par le personnel du Collège ou par des firmes extérieures;
- La gestion de l'énergie;
- La signalisation et la prévention des incendies et des accidents;
- Les achats du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage, les inventaires et la disposition des biens déclarés en surplus;
- Le suivi des projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et de bâtisses, la mise en place des nouveaux équipements et la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements (plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.).

Expertise recherchée

- ✓ Baccalauréat en génie ou dans un champ de spécialisation approprié;
- ✓ Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment comme gestionnaire; de l'expérience dans le milieu de l'éducation sera considérée comme un atout;
- ✓ Solide base de connaissances en mécanique du bâtiment;
- ✓ Aptitudes à travailler en équipe et à entretenir d'excellentes relations professionnelles, dont un réseau de contacts développé;
- ✓ Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- ✓ Rigueur, minutie, grande capacité d'analyse et sens de l'organisation aigu;
- ✓ Excellentes connaissances en bureautique et en informatique;
- ✓ Préoccupation forte pour le développement durable;
- ✓ Connaissance étendue de la gestion d'énergie et d'une centrale thermique serait un atout;
- ✓ Connaissance étendue des opérations d'une commande centralisée (Delta – Siemens) serait un atout;
- ✓ Connaissances dans les systèmes informatisés de billetterie (requêtes de services) et d'entretien préventif seraient un atout.

Rémunération et autres conditions de travail

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions de travail des cadres et hors-cadre » du Collège Jean-de-Brébeuf. De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et le même régime de retraite que celui offert notamment dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP).

Candidatures

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#)

La date limite pour déposer votre candidature est le **jeudi 19 avril 2018 à 16 h.**

Note : Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.