

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière (CRL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constituants, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CRL accueille près de 6 000 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep régional est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser un important défi au sein de sa Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information.

LE DÉFI

Sous l'autorité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de régisseur général.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre de l'équipe des cadres du Cégep régional, cette personne participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel de la Direction.

La personne est responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes aux ressources matérielles dans le respect des politiques et règles ministérielles et institutionnelles.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités *ad hoc* mis sur pied par la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, la personne titulaire du poste exerce certaines fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) appliquées à des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs secteurs d'activité. Les fonctions de gestion comprennent les attributions suivantes :

Au niveau du collège, la ou le titulaire :

- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

Au niveau de la direction de son service, la ou le titulaire :

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget.

Au niveau de son secteur d'activités, la ou le titulaire :

- Élabore des systèmes et rédige 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, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;

- 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 de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- Prépare et gère le budget dans les limites approuvées;
- 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;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs;
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.

SERVICES COMMUNAUTAIRES

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou parmi plusieurs des champs d'activité suivants :

- L'opération et la location du centre sportif : arénes, piscines, gymnases;
- L'opération et la location de l'auditorium ou de la salle de spectacles;
- L'opération et la location des résidences d'étudiants.

Responsabilités générales

- Établit des prévisions budgétaires qui tiennent compte de la nécessité d'autofinancement et administre le budget dans cette même perspective;
- Décide de la programmation des activités;
- Maintient des contacts suivis avec les usagers ou établit des contacts avec les clients potentiels pour connaître leurs besoins et leur offrir les services disponibles;
- Voit à la réalisation du plan de marketing;
- Sélectionne du personnel temporaire tels : moniteurs, sauveteurs, manoeuvres, spécialistes de disciplines, etc.;
- Attribue à l'interne et loue à l'externe certains locaux du collège : salles de classe, salles de réunion, salles de projections, cafétéria, etc.;
- Élabore et voit au respect de différents protocoles ou baux de location de biens ou de services;
- Donne le suivi approprié aux divers problèmes de vie étudiante en résidence;
- Administre un service de résidence offert aux touristes en dehors des périodes scolaires.

SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou parmi plusieurs des champs d'activité suivants :

- Les achats;
- La réception, la vérification et la distribution des marchandises;
- L'entreposage des fournitures et des biens meubles;
- La gestion des inventaires et la disposition des biens déclarés en surplus.

Responsabilités générales

- Élabore des devis généraux pour fins d'appels d'offres et procède à ces appels d'offres;
- Recherche et identifie les meilleures sources d'approvisionnement;
- Négocie les escomptes avec les fournisseurs réguliers;
- Conseille les demandeurs sur certains aspects particuliers des produits : disponibilité, fiabilité, rapport qualité-prix, etc.;
- Effectue certains achats d'un niveau élevé de complexité;
- Autorise ou soumet pour approbation des commandes d'achat, selon la réglementation en vigueur;
- Négocie les contrats d'entretien de certains équipements et voit à leur application;
- Intervient auprès des fournisseurs ou des responsables de services pour régler les cas problèmes de livraison ou les contrats litigieux;
- Vérifie et autorise l'émission des rapports informatisés sur les inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage.
- Administre le Service de l'imprimerie.

SERVICES DE L'ENTRETIEN

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou parmi plusieurs des champs d'activité suivants :

- 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;
- La sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtiments, la gestion des produits dangereux;
- Les projets ou travaux d'aménagement, de réparation de locaux et de bâtiments 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.

Responsabilités générales

- Élabore et met à jour différents devis d'entretien préventif, spécialisé et ménager concernant entre autres, la mécanique, les réseaux électriques et de signalisation, l'appareillage, l'outillage, le mobilier, les bâtiments et les terrains;
- Établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements;
- Évalue la faisabilité et le coût des différents projets soumis en vue de la préparation des budgets annuels normalisés et spéciaux d'investissement;
- Reçoit, analyse et évalue (coût et durée) des réquisitions de travail en entretien, réparations et aménagement provenant des départements et des unités administratives;
- Collabore à définir les caractéristiques des projets à soumettre aux architectes et aux ingénieurs;
- Rédige des plans et des devis d'appels d'offres pour des travaux à être réalisés par des consultants ou des firmes extérieures;
- Procède, dans certains cas identifiés par le supérieur immédiat, à des demandes de prix ou à des appels d'offres et négocie avec des entrepreneurs extérieurs pour l'exécution de travaux;
- Procède aux inspections régulières de l'état des travaux exécutés par des firmes extérieures et participe à l'acceptation finale des travaux;
- Administre la partie de la gestion documentaire qui a trait aux plans, aux devis, aux dessins d'atelier et à la documentation technique reliée aux bâtisses, aux équipements et aux terrains;
- Supervise l'exécution par le concessionnaire du contrat de service de la cafétéria;
- Dirige et contrôle le fonctionnement des services suivants : le stationnement, le courrier, la téléphonie;
- Participe aux réunions du comité de gestion de l'énergie.

Responsabilités spécifiques

- Répond à tous besoins au niveau des ressources matérielles.

LE PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles; elle sait motiver, rallier, rassembler et décider. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des employés et des gestionnaires. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence. Elle participe à la mise en oeuvre et à la gestion des partenariats complexes. Elle peut conduire les travaux d'équipes de professionnels et de gestionnaires de compétences diverses.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle (certificat) dans un champ de spécialisation approprié (architecture, mécanique du bâtiment, génie civil ou autres) ou un diplôme d'études collégiales (architecture, mécanique du bâtiment, génie civil ou autres), combiné à cinq (5) années d'expérience pertinente.

La ou le titulaire du poste a une bonne connaissance du cadre de législation de la gestion des bâtiments (Code de construction et Code de sécurité). La personne maîtrise la suite MS Office et a une bonne connaissance du logiciel AutoCAD (un atout).

Elle maîtrise la langue française tant dans ses communications écrites que verbales.

Le comité de sélection pourra retenir la candidature d'une personne présentant une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

En vertu du Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré selon la classe **ADM 4** dont la rémunération est fixée entre 61 288 et 81 716 \$.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail est au collège constituant de Joliette, avec déplacements occasionnels au siège social à Repentigny selon les projets et les différents besoins.

Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats internes et externes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

******* POUR POSTULER *******

Nous vous invitons à consulter notre site Web <http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca> à la rubrique **CARRIÈRES**.

Fin de l'affichage : 2018-05-15 à 16 heures (prolongation)