

AFFICHAGE EXTERNE

CONTREMAÎTRE GÉNÉRAL (LOGISTIQUE, ENTRETIEN MÉNAGER ET SÉCURITÉ) **DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

- ▶ **Classe d'emploi :** Cadre (ADM-3)
- ▶ **Service :** Direction des services administratifs
- ▶ **Horaires :** 35 heures; Lundi au vendredi 15h30 à 23h30 et de 7h45 à 15h45 pendant la période estivale
- ▶ **Salaire annuel :** Entre 60 864\$ et 81 150\$
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Contractuel

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du régisseur général, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'ensemble des opérations (planification, organisation, encadrement et contrôle) reliées à l'entretien ménager et à la sécurité. Elle assume également la responsabilité de coordonner les ressources matérielles pour les événements internes ou communautaires de soir. Elle assurera la priorisation et le suivi quotidien des demandes de service des ressources matérielles faites par la communauté collégiale. De façon plus spécifique le/la contremaître général :

- ▶ Supervisera l'équipe de manœuvre de soir;
- ▶ Supervisera les agents de sécurité des différents quarts de travail en collaboration avec le Régisseur;
- ▶ Veillera à répondre aux demandes quotidiennes générées par le système de requêtes et fera les suivis en conséquence;
- ▶ Planifiera et assurera, sur une base régulière, l'entretien sanitaire des différents bâtiments;
- ▶ Assurera la gestion des ordures, du recyclage, des matières organiques, des produits dangereux et du contrôle parasitaires;
- ▶ Veillera au montage et au démontage de grande envergure des locaux en locations externes ou selon les demandes internes;
- ▶ Coordonnera les ressources matérielles pour les événements internes ou communautaires de soir;
- ▶ Produira les bons de commande en appareillage et outillage et assurera l'approvisionnement en matériel spécialisé;
- ▶ Veillera au respect des règlements des résidences le soir et la nuit;
- ▶ Assurera le respect des normes de sécurité du personnel et de la clientèle sous sa responsabilité;
- ▶ Effectuera des audits de qualité en matière de salubrité et des différents services rendus;
- ▶ Assurera la mise à jour des compétences et des connaissances des personnes sous sa responsabilité.



SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE :

- ▶ Diplôme d'études collégiales dans un programme de gestion ou de génie et quatre (4) années d'expérience pertinente ou diplôme de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi et six (6) années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Démontrer d'excellentes habiletés dans l'environnement et l'utilisation des outils informatiques;
- ▶ Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités, faire face à la pression, rigueur, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ▶ Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles et assurer un service à la clientèle de qualité;
- ▶ Être reconnu(e) pour ses aptitudes pour le travail d'équipe et la capacité à mobiliser le personnel vers la réalisation des objectifs de la direction et du Cégep;
- ▶ Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française, des logiciels Word et Excel et pourront être évalués sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

LE CADRE DE TRAVAIL

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel d'encadrement :

- ▶ Classe 3 – Entre 60 864\$ et 81 150\$
- ▶ Cinq (5) semaines de vacances après un an et un jour supplémentaire par année de service pour un maximum de 6 semaines;
- ▶ Treize (13) jours fériés;
- ▶ Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- ▶ Service de télémédecine, accès gratuit à la salle d'entraînement, ordinateur portable et cellulaire fournis;
- ▶ Un programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement;
- ▶ Le Cégep offre également une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 30 mai et le 23 juin 2023 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-010-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

