

### REGISSEUR(SE) GENERAL(E) | SERVICES A L'ENTRETIEN ET COMMUNAUTAIRES

#### REMPLACEMENT DE 12 MOIS

- ▶ **Classe d'emploi :** Cadre, catégorie 5
- ▶ **Département :** Direction des services administratifs
- ▶ **Horaire :** 35 heures, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire annuel :** Entre 72 911 \$ et 97 212 \$ (sera ajusté suite à la négociation dans le secteur public)
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Remplacement à temps complet d'une durée de 12 mois

#### LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

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 :

- ▶ Six (6) semaines de vacances après un an (calcul au prorata du temps travaillé);
- ▶ Treize (13) jours fériés;
- ▶ Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) et programme d'assurance collective;
- ▶ Accès à un service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement;
- ▶ Des activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Un rabais et un accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ La ville de Salaberry-de-Valleyfield est entourée et sillonnée d'eau, son centre-ville propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

#### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du coordonnateur des ressources matérielles et communautaires, la personne titulaire de ce poste agit à titre de régisseur général. Elle est principalement responsable de l'organisation, de la supervision, de la mise en œuvre et de l'évaluation de l'ensemble des activités en lien avec l'entretien des bâtiments et des terrains, de la sécurité et de l'entretien ménager. Elle dirige, contrôle et évalue le personnel de soutien affecté à ces secteurs. Elle devra ainsi diriger des équipes composées d'ouvriers qualifiés, de manœuvres, de préposés à la sécurité, d'un technicien en bâtiment et d'un contremaître.

Plus spécifiquement, cette personne aura pour responsabilités de :



# POSTE À COMBLER

## Un défi inspirant à relever

- ▶ Établir la gestion des priorités, la planification des travaux d'entretien et leur exécution;
- ▶ Élaborer le budget de fonctionnement, le suivi et le contrôle budgétaire;
- ▶ Participer à l'évaluation de la faisabilité et des coûts des différents projets soumis dans le cadre du processus budgétaire annuel;
- ▶ Assurer la supervision de l'entretien ménager et spécialisé des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements, effectués par le personnel du cégep et/ou par diverses firmes externes;
- ▶ Implanter un système de gestion de la maintenance assisté par ordinateur;
- ▶ Négocier et assurer le suivi de contrats d'entretien de certains équipements;
- ▶ Assurer la gestion du service de sécurité du Cégep;
- ▶ Assurer la gestion du service d'entretien ménager (et du bâtiment) du Cégep;
- ▶ Assurer l'encadrement d'un contremaître coordonnant les équipes de soir et de fin de semaine;
- ▶ Analyser et évaluer les réquisitions de travail provenant des différentes directions et services;
- ▶ Attribuer le travail du personnel et des sous-traitants requis aux résidences et en assurer l'encadrement nécessaire;
- ▶ Assurer la mise à jour des compétences du personnel sous son autorité;
- ▶ Effectue toutes autres tâches connexes.

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCES :

- ▶ Vous êtes titulaire d'un DEC en mécanique du bâtiment ou dans un domaine technique connexe;
- ▶ Vous possédez des connaissances en administration et en gestion du personnel;
- ▶ Vous devez avoir minimalement six (6) années d'expérience pertinente dans la gestion de la maintenance, de l'énergie et d'équipes de travail;
- ▶ Vous devez maîtriser les codes et les lois reliés au bâtiment;
- ▶ Posséder une connaissance des logiciels de la suite Office est un atout important;
- ▶ Finalement, vous devez être en mesure de travailler en équipe, faire face à la pression, effectuer la mobilisation de personnel et assurer un service à la clientèle de qualité.

### AUTRES EXIGENCES :

- ▶ 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 et évalués sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

### INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 28 juin au 4 août 2024 : <https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-001-01#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.

**SUIVEZ-NOUS!**

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

