

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

COORDONNATEUR(TRICE) À LA PLANIFICATION ET AU DÉVELOPPEMENT AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES SERVICES COMMUNAUTAIRES



- **Classe emploi** : Cadre – Classe 7
- **Statut** : Poste régulier à temps complet
- **Salaire annuel** : Entre 96 482 \$ et 128 642 \$, selon expérience et classification applicable. Bonification de la rémunération de 2,5 % si la personne sélectionnée est détentrice d'une maîtrise.
- **Conditions de travail** : Établies selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*
- **Horaire** : 35 heures minimum par semaine, du lundi au vendredi de jour avec possibilité de travail en soirée et rarement la nuit et la fin de semaine
- **Entrée en fonction** : Décembre 2026 / Janvier 2027
- **Date entrevue** : 16 novembre 2026

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté;
- Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

CONTEXTE ET NATURE DU TRAVAIL

Le Cégep de Valleyfield est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de sa formation, son engagement envers la réussite étudiante et sa proximité avec son milieu. Comptant plus de 3 200 personnes étudiantes et plus de 400 membres du personnel, le Cégep contribue activement au développement social, culturel et économique de la région.

Notre établissement se distingue par une culture de collaboration, d'innovation et de bienveillance où les personnes sont au cœur de nos priorités.

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'ensemble des opérations (planification, organisation, direction et contrôle) reliées aux projets d'infrastructures de plus grande envergure, incluant le développement ainsi que le maintien des actifs immobiliers. L'emploi consiste principalement à assumer un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires du Cégep afin de favoriser une gestion et une utilisation optimale des infrastructures, le développement immobilier institutionnel ainsi que l'intégration des meilleures pratiques pour le volet des ressources matérielles. De façon plus spécifique, le/la coordonnateur(trice) – planification et développement :

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |    



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- Assume les responsabilités confiées selon les priorités institutionnelles relativement à la planification, à la réalisation, au suivi et à la clôture de projets de construction, d'agrandissement, de transformation, de réaménagement et de maintien des actifs immobiliers et en ce qui concerne la portée, l'échéancier et la qualité ainsi que les ressources requises;
- Coordonne l'élaboration et la réalisation du plan de travail du service des ressources matérielles et des services communautaires et collabore à l'identification des priorités institutionnelles en matière de maintien des actifs et de développement des infrastructures;
- Établit des politiques et des programmes, rédige des procédures, émet des directives et participe à l'élaboration d'indicateurs de performance et de mécanismes de suivi permettant une gestion efficace des ressources matérielles;
- Réalise des études d'avant-projets pour les projets d'infrastructures de moyenne à grande envergure et coordonne la définition de la portée des projets à soumettre aux consultants externes, aux architectes et aux ingénieurs puis la rédaction des plans et des devis d'appels d'offres pour des travaux à être réalisés par des firmes externes;
- Coordonne, avec les différents départements, la planification et la mise en œuvre des projets d'infrastructures de moyenne à grande envergure, évalue les impacts sur les opérations et trouve les solutions pertinentes;
- Agit comme chargé de projet institutionnel dans le cadre de l'élaboration des plans directeurs immobiliers et coordonne les comités de pilotage en lien avec les projets de grande envergure et les projets identifiés par la direction;
- Planifie les échéanciers des travaux en collaboration avec les entrepreneurs et en coordination avec les activités du Cégep et en assure le suivi;
- Procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres et négocie avec des fournisseurs externes pour l'exécution de travaux en collaboration avec le service de l'approvisionnement, gère et assure le suivi des contrats des firmes externes;
- Procède aux inspections régulières de l'état des travaux exécutés et participe à l'acceptation finale des travaux;
- Administre la gestion documentaire qui a trait aux plans, aux devis, aux dessins d'atelier et à la documentation technique reliée aux bâtiments, aux équipements et aux terrains des projets du service;
- Identifie les besoins en investissements, évalue la faisabilité et le coût des différents projets soumis en vue de la préparation des budgets annuels normalisés et spéciaux d'investissement ainsi que de la planification;
- Collabore à la préparation du budget des investissements en infrastructures et à la planification des investissements futurs, assure le suivi des dépenses dans les limites approuvées et en respect des exigences et des programmes ministériels;
- Participe activement aux redditions de compte en investissement avec le service des ressources financières et la direction;
- Planifie l'implantation de la gestion et de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO);
- Établit un plan de travail pour le développement durable en ce qui concerne le volet des ressources matérielles et veille au déploiement des objectifs du programme d'économie d'énergie en analysant le suivi des tests et en identifiant les opportunités de développement;
- Établit un plan de travail pour l'implantation de la modélisation des informations du bâtiment (BIM);
- Collabore et prend en charge tout projet spécifique touchant le service des ressources matérielles sur demande de la direction;
- Supervise l'agent de soutien administratif du service, et de façon plus précise :
 - Informe le personnel sous sa responsabilité, le dirige, l'intègre quant à la répartition des tâches, au perfectionnement et à la formation, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, à l'application des politiques et procédures et procède au suivi des normes de santé et sécurité en collaboration avec les autres cadres du service;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- Coordonne et supervise le travail du personnel sous sa responsabilité en collaboration avec les autres cadres du service, procède à l'évaluation du rendement/appréciation du personnel sous sa supervision immédiate et à son encadrement;
- Conçoit, met en place, adapte et améliore des processus transversaux et des outils de suivi (gestion des actifs immobiliers, gestion de projets et planification des investissements) à l'intérieur du service et de la direction, conseille sur les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- S'assure du respect des normes de qualité, lois, politiques et règlements relatifs au service des ressources matérielles ainsi qu'à la santé et sécurité;
- Réalise la vigie sur les meilleures pratiques en lien avec les projets de moyenne à grande envergure du service;
- Conseille et soutient l'ensemble des directions en lien avec les projets de moyenne à grande envergure concernant les infrastructures, incluant celles des centres d'études;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent, notamment en architecture, ingénierie, construction, gestion de projets ou autre discipline appropriée*;
- *Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.
- Détenir une formation universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée ou faire partie d'un ordre professionnel constitue un atout ;
 - Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente en gestion de projets d'infrastructures ou en gestion d'immobilisations ;
 - Posséder une bonne connaissance du cadre réglementaire des infrastructures et des processus de gestion contractuelle des organismes publics un atout ;

AUTRES EXIGENCES

- Posséder une vision stratégique des infrastructures et de leur contribution à la mission éducative de l'organisation ;
- Exercer un leadership mobilisateur pour amener l'organisation vers la réalisation des objectifs établis ;
- Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités et être en mesure de gérer plusieurs dossiers complexes simultanément ;
- Faire preuve d'une excellente capacité de planification, d'analyse et de respect des échéances ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et être axé sur l'amélioration continue ;
- Démontrer d'excellentes habiletés dans l'environnement et l'utilisation des outils informatiques ;
- Démontrer un esprit de synthèse et adopter une approche collaborative orientée vers les solutions et appuyée sur les principes reconnus de gestion du changement ;
- Démontrer de bonnes habiletés en gestion de projet, planifier, organiser et suivre l'avancement des projets en utilisant des méthodes de gestion éprouvées incluant le suivi financier ;
- Travailler en collaboration avec les directions, départements et services pour assurer un maximum de cohérence dans les projets et atteindre les objectifs institutionnels fixés ;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- Agir comme chef de file dans les démarches de planification institutionnelle touchant les ressources matérielles, en développant des approches innovantes et structurantes qui positionnent le Cégep comme une référence dans le réseau collégial ;
- S'impliquer dans la vie institutionnelle et s'intéresser à la mission éducative du cégep ;
- Participer à une évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique) ;
- Réussir un test pratique requis au niveau des habiletés techniques (Excel) ;
- Réussir un test écrit basé sur des mises en situation ;
- Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française ;

AVANTAGES SOCIAUX*

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
Régime de retraite à prestation déterminée (RRPE) Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire Partenariats commerciaux et avantages	Programme d'aide aux employés et télémédecine Assurances collectives Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie	Programmes de formations et de perfectionnement Possibilité d'avancement professionnel	6 à 7 semaines de vacances par année et possibilité horaire été 13 jours fériés payés Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur

*sous réserve des règles d'adhésion

COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 15 octobre au 6 novembre 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-011-01#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 personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |    

