

Faire carrière au Collège de Rimouski



Conseillère ou conseiller en ressources matérielles (CFMU) (P-2023-1)

Collège de Rimouski

📍 Lévis, Québec | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 12 octobre 2023

📅 Expire à l'interne le : 12 octobre 2023

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en ressources matérielles.

Rejoignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Centre de formation aux mesures d'urgence
- **Direction/service** : Centre de formation aux mesures d'urgence (IMQ)
- **Nom du supérieur immédiat** : Madame Geneviève Vézina
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30
- **Début de l'affichage** : 2023-09-29

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à procéder à l'analyse des besoins, notamment en construction, en maintien des actifs, en transformation et en réfection. Elle collabore à la planification et à la programmation mobilières et immobilières.

Quelques attributions caractéristiques

Elle rencontre les parties prenantes afin de bien cerner les objectifs et les besoins reliés aux projets qui lui sont confiés. Elle collabore à la conceptualisation des projets, analyse les problématiques, effectue les recherches nécessaires et trouve des solutions. Elle soumet les recommandations appropriées aux instances concernées. Elle coordonne les opérations de la préparation des plans et devis.

Elle identifie les risques et les contraintes et établit un plan de contingence.

Elle évalue les projets sur le plan des coûts, de l'échéancier et des ressources humaines, contractuelles et matérielles nécessaires à leur réalisation. Elle consulte l'équipe des opérations lors de la phase d'élaboration du projet à partir des normes en vigueur et des standards institutionnels, et, le cas échéant, assure le suivi avec cette équipe lors de la phase d'exécution, ainsi que le transfert d'informations et de documentation des projets réalisés avec l'équipe des opérations.

Elle évalue et analyse les recommandations relatives à toutes les composantes techniques qui seront spécifiées aux plans et aux devis, en tenant compte des normes en vigueur et des standards institutionnels, le cas échéant, ainsi que de critères tels que la qualité, la fiabilité, la sécurité et les coûts de fonctionnement et d'entretien. Elle coordonne, de concert avec l'équipe des opérations, la logistique préalable à l'exécution d'un projet.

Elle participe à la préparation des cahiers de charges et au processus d'appel d'offres. Elle peut être



Date de début :
30 octobre 2023



Type d'emploi :
Permanent / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$27.46 - \$50.39 CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

appelée à transmettre de l'information sur les règles contractuelles de l'établissement et sur l'application des lois et règlements dans ses dossiers. Elle collabore au besoin à analyser les soumissions, à émettre des recommandations et à participer à la sélection des entrepreneurs.

Elle supervise les travaux de construction exécutés dans les bâtiments, terrains et installations, en s'assurant de la qualité des travaux, du respect des plans et devis, de la santé et sécurité, ainsi que du respect de l'échéancier, du budget et du programme d'entretien et de la réglementation en vigueur.

Elle représente le Collège, lorsque requis, auprès des firmes partenaires, des ministères et des organismes externes. Elle produit les documents nécessaires selon les besoins.

Elle coordonne les activités des ressources contractuelles et assure le lien entre les différents intervenants. Elle peut être appelée à animer les réunions de chantier ou à y participer.

Elle coordonne les opérations qui doivent être réalisées par les départements et les services impliqués dans les travaux et, s'il y a lieu, le travail du personnel de son secteur.

Elle effectue le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés.

Elle conçoit et élabore des programmes d'entretien préventif des systèmes, des bâtiments et des installations du Collège; elle inspecte et évalue la condition des équipements et des infrastructures, recommande les réparations nécessaires, propose des solutions et fait le suivi de projets d'entretien.

Elle conseille le personnel cadre ainsi que les équipes multidisciplinaires.

Elle procède à la collecte des données et complète les informations nécessaires aux redditions de compte requises, ainsi qu'à l'élaboration et au développement de procédures, de directives, de guides, d'outils ou de protocoles de surveillance, de réalisation ou d'inspection de travaux; elle s'assure de l'application des différentes normes et de la réglementation en vigueur, notamment en développement durable.

Elle participe à l'élaboration d'un plan d'investissement, procède à l'évaluation et au classement des travaux requis et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle s'assure du classement, de l'archivage et de la mise à jour de tous documents traitant du parc immobilier.

Elle assure une veille technologique, législative et administrative.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en Architecture ou en Génie.

Autres exigences

- Connaissance des Lois et règles de la SST;
- Avoir un bon leadership;
- Avoir une excellente capacité d'adaptation et de fortes compétences relationnelles;
- Avoir une bonne gestion des priorités et le respect des échéanciers;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'organisation;
- Être en mesure de gérer plusieurs projets en parallèle;
- Avoir une facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit.

Tests requis

Les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests et d'une entrevue. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Programme d'aide,
prévention et promotion des
saines habitudes de vie



Esprit de collégialité,
projets d'équipe, respect
des pairs et des idées



Assurances collectives,
régime de retraite, congés
pour raisons personnelles