



Poste : Gestionnaire administrative/gestionnaire administratif

Ancienne titulaire du poste : Isabelle Bernier-Turgeon

Service : Ressources matérielles de la Direction des ressources matérielles et financières

Supérieure immédiate : Mme Mélanie Lacerte

Concours : 18-19/53

Date d'affichage : 2019-05-21

➤ **NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité de la coordonnatrice du Service des ressources matérielles, la personne de cette classe d'emploi organise, coordonne, contrôle et évalue l'ensemble des activités reliées aux secteurs suivants : la sécurité et l'entretien ménager.

➤ **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en mécanique du bâtiment et cinq années d'expérience pertinente ou un baccalauréat en génie mécanique du bâtiment et trois années d'expérience pertinente ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

➤ **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

Habilités à gérer des ressources humaines et à travailler en équipe.

Faire preuve de *leadership*;

Capacité d'analyse et de synthèse;

Maîtrise des systèmes informatisés de gestion;

Maîtrise du français parlé et écrit;

La réussite de certains tests sera requise, dont un test de maîtrise du français.

➤ **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne titulaire du poste :

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 l'échéancier des opérations de son secteur et révisé les procédures;

Établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements de son secteur;

Met en place des mesures et des règles de sécurité et d'urgence et en contrôle l'application;

Prépare et gère le budget dans les limites approuvées;

Collabore à la préparation et à la réalisation des projets ou travaux d'aménagement, de réparation de locaux et de bâtiments et à la mise en place de nouveaux équipements;

Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;

Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs;

Représente le Cégep sur des comités internes ou externes;

Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatiques de gestion;

Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget;

Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel;

Participe aux réunions de service.

La personne titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment, dans les champs d'activités suivants :

L'entretien ménager, curatif et préventif, des bâtiments, des systèmes et des équipements, effectué soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures;

La sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents et le plan d'évacuation des bâtiments, assurée soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

➤ **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** dès que possible.

➤ **HORAIRE DE TRAVAIL :** de jour et de soir à déterminer selon les besoins du service.

➤ **SALAIRE :** entre 62 774 \$ et 83 696 \$ (cadre classe 4).

Faire parvenir votre offre de services **avant 16 h le vendredi 31 mai 2019** à la Direction des ressources humaines (A-110) ou par courrier électronique à ressources.humaines@cstjean.qc.ca y joindre un document d'une page décrivant votre conception du poste.