

# LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP  
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 29 juillet 2024

## POSTE PERMANENT

DIRECTRICE  
OU DIRECTEUR  
ADJOINT.E AUX  
RESSOURCES  
MATÉRIELLES



**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible



**Mode de travail :** Présentiel



**Salaire annuel :** 84 101 \$ à 112 133 \$ (classe 7)  
*(le salaire est en processus de révision)*

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu est bien plus qu'un milieu de travail; c'est un milieu de vie. Nous nous distinguons par notre approche humaniste, centrée sur la personne.

Joignez-vous à nous et faites partie de notre grande communauté!

Bénéficiez d'un horaire de travail qui vous permettra de trouver un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle ainsi que de conditions de travail avantageuses, notamment :



Six semaines de vacances dès la première année et treize jours fériés



Programme d'activités physiques pour le personnel



Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine



## EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Sous la supervision du directeur des services administratifs, la directrice ou le directeur adjoint.e assume la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion des ressources matérielles et du développement des projets du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu. Ainsi, vous dirigerez des projets de construction, de rénovation et d'aménagement de bâtiments et/ou d'infrastructures. Vous veillerez à la bonne marche de ceux-ci et au maintien de relations efficaces et harmonieuses avec les différent.es intervenant.es et partenaires internes et externes.

Plus spécifiquement, vous devrez :

- Planifier, organiser, superviser, contrôler et évaluer les projets de construction, de rénovation et d'aménagement de bâtiments et d'infrastructures sous votre responsabilité afin de répondre aux besoins du Cégep, tout en assurant le respect du budget, des échéanciers et des plans
- Participer à l'analyse des besoins et demandes provenant des services et départements du Cégep et faire des recommandations
- Coordonner le calendrier des projets, effectuer une évaluation des risques et élaborer des plans de mitigation en consultation avec les intervenant.es
- Appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et s'assurer du respect de ceux-ci, notamment en matière d'environnement et de sécurité
- Développer, implanter et prendre en charge un système de maintenance préventive avec le personnel technique de son secteur
- Consulter divers professionnel.es (architectes, ingénieur.es, designers d'intérieur, consultant.es, etc.) afin de s'assurer de la conformité aux règlements et normes
- S'assurer du contrôle budgétaire et faire des redditions de compte
- Représenter sa direction sur différents comités internes ou externes
- Participer aux stratégies d'amélioration dans votre secteur d'activité

Être gestionnaire au Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, c'est...

- Évoluer dans un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un milieu en pleine effervescence
- Appartenir à une communauté dynamique et contribuer à préparer la relève de demain
- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement

**Reconnue pour sa capacité à travailler en équipe et à collaborer, la personne retenue devra détenir :**

- Un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée (ingénieur en bâtiment ou architecte)
- Cinq années d'expérience pertinente, dont deux années en gestion de projet
- Un atout considérable : Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des architectes du Québec
- D'excellentes connaissances dans la gestion de projets de construction, de rénovation et d'aménagement de bâtiments et d'infrastructures ainsi que dans l'application des règles et normes environnementales, de sécurité et du code du bâtiment
- Le sens politique et compréhension des besoins du milieu
- La capacité à établir des priorités et à résoudre des problèmes
- De solides compétences en travail d'équipe et en gestion simultanée de projets
- L'aptitude à entretenir des relations positives avec divers partenaires internes et externes, tout en faisant preuve de rigueur, d'éthique, d'engagement et de transparence



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à [araymond@mandrake.ca](mailto:araymond@mandrake.ca), avant le 20 août 2024 en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce.