

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT

Direction des services administratifs –

Service des bâtiments, de la maintenance et de la sécurité

Poste régulier à temps complet

Concours C-A25-01



LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

INSPIRANT Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des personnes étudiantes qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadrices et des porteuses d'espoir pour nombre d'étudiant·es en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal. Transport en commun diversifié : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil.
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formations (Centre de services scolaire, Cégep).
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la Direction des services administratifs, la personne exerce les fonctions de gestion (coordination, supervision, planification, organisation et évaluation) des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la gestion des bâtiments, de la sécurité, de la conciergerie et des équipements. Notamment, la fonction de direction adjointe requiert la planification budgétaire, la gestion financière et la production des redditions de comptes afférents aux divers programmes et activités sous sa responsabilité.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne exerce des fonctions de coordination dans les champs d'activités suivants :

- la gestion de projets, dont les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et de bâtisses, la mise en place des nouveaux équipements ainsi que la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'atelier, etc.;
- la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
- l'entretien curatif et préventif des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectué par le personnel du Cégep ou par des firmes externes;
- la gestion de l'énergie;
- l'ensemble des opérations relatives à l'entretien ménager;
- la sécurité au travail (plan des mesures d'urgence, sécurité des machines, sécurité de l'établissement, prévention des incendies, comité santé et sécurité, etc.) en concertation avec la Direction des ressources humaines et des communications;
- la gestion des matières dangereuses;
- le contrôle d'accès et des caméras;
- la gestion de l'utilisation des locaux, des montages lors d'événements, des inventaires, de la téléphonie et du système de clés;
- la mise en œuvre des politiques, des règlements, des programmes, des procédures, des directives et du plan de travail du service;
- la gestion du stationnement;
- les assurances dommages;
- la gestion du personnel affecté à ces activités et toute autre tâche exigée par la fonction;
- la garde du bâtiment, en alternance (prime de disponibilité).

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour son sens de l'organisation du travail, sa créativité, son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède des habiletés en communication, un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiant·es et de son personnel. Ses relations professionnelles sont axées sur le respect, l'engagement, l'équité et la transparence. Elle a une bonne connaissance des activités et des tâches qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre de fortes aptitudes pour le travail d'équipe ainsi que pour la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision et un sens de l'initiative s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en architecture ou en ingénierie du bâtiment.
- Trois (3) années d'expérience pertinentes en gestion.
- Permis de conduire valide, classe 5 (déplacements occasionnels au Campus de Varennes).
- Connaissance des normes de construction et de sécurité des édifices publics (atout).
- Connaissance des diverses spécialités associées au domaine de la construction, notamment l'électricité, la plomberie, la menuiserie, la ventilation et le chauffage.

- Aisance à œuvrer dans un environnement informatisé de gestion des bâtiments.
- Capacité à gérer efficacement les priorités.
- Capacité de travailler plusieurs dossiers simultanément.
- Connaissance des outils de Microsoft Office 365, plus particulièrement Excel et Word.
- Très bonne capacité à communiquer en français à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé de niveau fonctionnel.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy
3000, boulevard de Tracy
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

Il est à noter que la prestation de travail de cette fonction doit être effectuée en présence, et ce, en tout temps. Le télétravail n'est pas offert pour ce poste.

AVANTAGES

- Vacances annuelles (30 à 35 jours) et 13 jours fériés.
- Journées de ressourcement.
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE) et assurances collectives.
- Programme d'aide aux employé-es (PAE).
- Rabais de 15 % au Centre sportif du Cégep.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 7, soit de 94 026 \$ à 125 366 \$).

Conformément au *Règlement* ci-haut mentionné, le salaire est bonifié de 2,5 % pour toute personne détentrice d'une maîtrise ou de 5 % pour un doctorat.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 19 juin au 17 août 2025

Les entrevues auront lieu le 27 août 2025 en après-midi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Pour postuler : <https://jobs.glowinthecloud.com/cegep-de-sorel-tracy/20250613002>