



Planificateur.trice des opérations et des services aux bâtiments¹

Nº de concours: 2526-PR-012 | Nº de poste: 414-234-03

Service: Direction des ressources matérielles

Statut : Personne professionnelle régulière à temps complet

Titulaire ou ancien titulaire : Mohammed Ouichene

Supérieur immédiat : Alexandre Allaire

Période : Dès que possible;

Salaire : 30,71\$ à 56,34\$ de l'heure;

Horaire : Lundi au vendredi de 8h00 à 16h30;

Lieu de travail : 3800 rue Sherbrooke Est.

La personne pourrait être appelée à travailler dans d'autres campus du Collège.

L'entretien d'installation avec de beaux défis ainsi que la gestion d'équipe vous interpelle?

Joignez-vous au service des ressources matérielles du Collège de Maisonneuve pour contribuer au cadre bâti qui supporte les activités d'un grand Cégep!

C'est un environnement qui vous offrira un cadre dynamique pour un accomplissement assuré!

Fonctions

Nature du travail

Le conseiller ou la conseillère en ressources matérielles intervient directement sur le terrain pour assurer la gestion et le suivi des projets de construction, de rénovation et d'aménagement des bâtiments, terrains et installations du Collège. Il ou elle participe activement à l'analyse des besoins, à la planification des travaux, à la coordination des intervenants, ainsi qu'à la surveillance des chantiers pour garantir le respect des échéanciers, des budgets et des normes. Ce rôle comprend également la gestion quotidienne des espaces, des équipements, le suivi des systèmes énergétiques, la mise en œuvre de mesures de sécurité et d'urgence et l'intégration de pratiques durables. En lien étroit avec les équipes internes et les fournisseurs, cette personne joue un rôle clé dans le bon fonctionnement et l'amélioration continue des infrastructures du Collège.

Principales tâches et activités

¹ La personne titulaire aura le statut de conseiller.ère en ressources matérielles dans le plan de classification du personnel professionnel.

Gestion de projet en gérance (50%) :

- Superviser les entrepreneurs et les employés dans les travaux d'entretien, de réparation et de maintien des actifs immobiliers;
- Assurer une communication claire et professionnelle, conforme aux intérêts de l'établissement;
- Veiller à la qualité des interventions, au respect des normes de sécurité et à la minimisation des impacts sur les occupants;
- Suivre rigoureusement les projets : échéanciers, budgets, programmes et indicateurs de performance;
- Coordonner les travaux multi-métiers entre les équipes internes et les entrepreneurs;
- Collaborer activement avec les équipes terrain pour assurer la réussite des interventions;
- Réaliser des relevés techniques pour la conception ou la modification d'équipements mécaniques et électriques;

Entretien préventif et correctif (35%):

- Évaluer les activités d'entretien et recommander des optimisations des systèmes du bâtiment;
- Participer à la conception et à l'élaboration des programmes d'entretien préventif;
- Planifier, programmer et superviser l'exécution de l'entretien préventif;
- Former le personnel technique aux procédures d'entretien et aux bonnes pratiques.
- Gérer les requêtes des services du Collège selon les priorités institutionnelles et les opérations courante;

Gestion administrative et technique (10%) :

- Effectuer le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés;
- Assure une veille technologique, législative et administrative.
- Collaborer à l'élaboration et au développement de politiques, de procédures, de directives, de guides et de protocoles qui permettent une saine surveillance et réalisation de travaux;
- Collaborer au plan de travail du Service et du Collège ainsi qu'à leur réalisation dans son cadre de compétence;

Veiller à la santé et la sécurité au travail (5%) :

- Superviser les activités du personnel, notamment sous l'angle des bonnes pratiques en matière de la santé et sécurité au travail;
- Tenir à jour des registres et en faire le suivi.
- Effectuer les analyses de risque reliés aux travaux à réaliser par le personnel d'entretien et de services aux bâtiments et, selon le cas, établir un plan de travail et les communications.
- Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en architecture, en génie du bâtiment, en génie mécanique, en gestion des opérations.

Expérience

Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire de gestion et de supervision des opérations. Une expérience exceptionnelle en lien avec le poste peut être considérée.

Exigence

Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit.

Compétences

Doit avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de l'autonomie. Doit avoir une bonne connaissance des normes du bâtiment et des réglementations en vigueur.

Atouts

- Posséder ses cartes de compétences (ASP) pour la sécurité sur les chantiers;
- Expérience avec les logiciels (GMAO) de gestion des opérations et de gestion de maintenance.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro 2526-PR-012 avant 16h3, avant le 27 janvier 2026 à :
<https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

