



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement
supérieur humaniste et citoyenne

Le 16 novembre 2022

| PROFIL RECHERCHÉ |



Personne analytique, proactive, créative, innovante ayant un intérêt marqué pour le travail en équipes, la gestion de projets et la négociation.



Personne reconnue pour son excellent sens de l'organisation et de planification pour gérer de front plusieurs projets avec autonomie

| EXIGENCES |



Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en architecture ou en génie.



Connaissance des lois, codes et règlements régissant les bâtiments publics au Québec.

2 à 5 années d'expérience dans un rôle similaire.

Excellente maîtrise de la langue française orale ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle (tests avec un seuil de réussite à 70 % sera administré).

Connaissance du milieu collégial un atout.

| ÊTRE UN PROFESSIONNEL AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 5700 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le plan visionnaire immobilier.
- C'est contribuer à différents projets stimulants comme l'agrandissement et le réaménagement de la cafétéria, le réaménagement de l'ancienne bibliothèque en espaces d'enseignement, la construction d'un nouveau complexe de résidences, et plus!

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

L'emploi de conseillère ou conseiller en ressources matérielles comportent plus spécifiquement la gestion de projet, notamment de construction, de conservation et d'aménagement, incluant des fonctions d'analyse, de planification, de conception, d'évaluation, d'élaboration, de réalisation, de contrôle, de conseil, de développement et de recherche en lien avec le parc mobilier et (bâtiments, terrains et installations) du Collège, notamment dans les secteurs de la planification et de la programmation, de la gestion de l'énergie, de la gestion des espaces, de la sécurité et des mesures d'urgence, et du développement durable.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Procéder à l'analyse des besoins en construction, en aménagement ou en rénovation, à l'élaboration des propositions, à l'identification des risques et des contraintes, à l'établissement d'un plan de contingence et à la recommandation des travaux.
- Effectuer la planification et l'évaluation des projets au niveau des coûts, de l'échéancier, des ressources humaines et des ressources matérielles nécessaires à leur réalisation.
- Veiller à la conception et la réalisation des plans et devis, des documents d'appel d'offres et analyser les soumissions reçues en vue de la prise de décision.
- Superviser les travaux de construction exécutés dans les bâtiments du Collège en s'assurant du contrôle de la qualité des travaux, de la sécurité des usagers et du respect de l'échéancier et du budget, selon les normes propres à la profession.
- Représenter le Collège auprès des firmes partenaires notamment en animant les réunions de chantier ou en coordonnant le travail du personnel de son secteur impliqué dans les travaux s'il y a lieu.
- Consulter l'équipe des opérations lors de la phase d'élaboration de projet, assurer le suivi avec cette équipe lors de la phase d'exécution et assurer le transfert d'informations et de documentations des projets réalisés avec l'équipe des opérations.
- S'assurer de l'application des différentes normes et de la réglementation en vigueur.
- Conseiller les gestionnaires dans les domaines relevant de sa compétence et participer aux activités administratives de son secteur.

[Cliquez ici pour la description complète \(classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Échelle salariale : De 49 977 \$ à 91 710\$ annuellement

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16h, 35 heures par semaines

Entrée en fonction : Dès que possible

| POUR POSTULER |

Concours PR-2223-21

Acheminer votre curriculum vitae par courriel à dotation@clg.qc.ca

Postulez dès maintenant!

Le Collège 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.