

Coordonnateur

Service des ressources matérielles

(2^e concours)

Le coordonnateur s'assure de l'optimisation des ressources humaines, financières, matérielles, techniques et informationnelles qui lui sont allouées. De plus, le coordonnateur se doit d'élaborer des stratégies et des procédures relatives aux méthodes de travail dans le but d'augmenter le niveau et la qualité des services à rendre à la clientèle du Collège.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, aux équipements et aux terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces, à la sécurité et à l'entretien ménager.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services- conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Collège pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Collège en ce qui concerne le service des ressources matérielles et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien physique et ménager, à l'approvisionnement et à la gestion de l'énergie.
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et immeubles.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, à l'amélioration et à la transformation des immeubles.
- Procéder à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- Procéder à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des équipements.
- Collaborer à la promotion et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles du Collège.
- Assister, au besoin, les gestionnaires du Collège.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Participer à la sélection du personnel, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Coordonnateur

Service des ressources matérielles

(2^e concours)

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans une commission scolaire ou un établissement scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Permis de conduire valide et accès à une voiture;
- Membre de l'Ordre des architectes du Québec ou membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Connaissance variée dans plusieurs domaines associés à la gestion immobilière;
- Connaissances techniques des différents métiers de la construction;
- Une expertise pour une ou plusieurs spécialités du bâtiment est un atout important;
- Très bonne connaissance du cadre législatif et réglementaire entourant les activités de construction;
- Rigueur, sens des responsabilités et intégrité;
- Expérience significative en gestion des processus administratifs.

RÉMUNÉRATION

Au maximum : 87 519 \$

*** Être disponible pour répondre à des appels d'urgence et se déplacer au Collège au besoin.

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir lettre de motivation et c.v. au plus tard le 25 janvier 2019 à midi à l'adresse : rh@cje.qc.ca (entrevues le 31 janvier).

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.



COLLÈGE JEAN-EUDES

QUI NOUS SOMMES

Le Collège Jean-Eudes est une école secondaire privée située dans le quartier Rosemont à Montréal, fondé en 1953 par des pères Eudistes. Le Collège compte sur l'engagement et le dynamisme d'une équipe composée d'enseignants, de spécialistes de disciplines culturelles et sportives ainsi que de membres du personnel œuvrant dans plusieurs secteurs d'activités.

Sur le plan scolaire, le Collège se fait fort d'offrir à ses 1 800 élèves un enseignement de haut niveau tout en permettant à chacun de développer ses goûts et ses intérêts dans le cadre d'un vaste éventail de concentrations et d'activités parascolaires.

+ ÉQUILIBRE TRAVAIL-FAMILLE

+ AVANTAGES SOCIAUX

+ ACTIVITÉS SOCIALES

+ MILIEU DE VIE STIMULANT

NOS AVANTAGES

Assurances collectives

Le Collège ayant à cœur la santé et la sécurité financière des membres de son personnel, offre un programme d'assurances collectives avantageux. Il supporte 100% des coûts des régimes de base d'assurance-vie et décès ou mutilation par accident et 100% des soins dentaires (employé seulement). De plus, il paie 83% des coûts du régime de base des soins médicaux (couverture de l'employé et des personnes à charge s'il y a lieu). L'employé peut choisir des couvertures facultatives pour lui et sa famille. L'employé permanent bénéficie du programme d'assurance dès son entrée en fonction alors que l'employé temporaire en bénéficie après deux mois de travail.

Programme d'aide aux employés

Le Collège étant conscient que les employés peuvent traverser des périodes plus difficiles, un programme d'aide aux employés a été mis en place. Annuellement, ceux-ci peuvent rencontrer des spécialistes de divers domaines afin de les aider à trouver des solutions à leurs problèmes.

Perfectionnement

Le Collège encourage son personnel à suivre des formations en libérant ses employés au besoin et en assumant les coûts de certaines formations.

Activités sociales

Le Collège organise des activités en début et en fin d'année scolaire en plus de festivités pour souligner la période des Fêtes.