

## **AVIS D’AFFICHAGE**

### **POSTE DE TECHNICIEN EN BÂTIMENT**

#### **Nature du poste**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d’emplois consiste à procurer une assistance technique et administrative à la direction des infrastructures, principalement en recueillant et en fournissant les données de base nécessaires, en effectuant des recherches techniques et spécialisées, en collaborant à l’élaboration des plans et des devis et en étant responsable du fonctionnement des équipements relevant de la mécanique du bâtiment.

Organigramme :

Le technicien en bâtiment est placé sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique du directeur des infrastructures.

#### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :**

- Participe à l’élaboration et à la tenue à jour de l’inventaire physique des services mécaniques et coordonne les interventions des fournisseurs externes nécessaires à une opération sécuritaire des systèmes
- Coordonne le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d’opérations techniques dont il est responsable
- Prépare tous les documents nécessaires aux travaux de maintenance, de réparation et aux appels d’offres incluant la gestion des bons de commande et de la facturation
- Supervise les travaux effectués par l’ensemble des intervenants impliqués dans les projets de maintenance et de réparations tels que les firmes professionnelles et les entrepreneurs
- Est responsable du fonctionnement, de l’entretien, de la vérification et de l’installation des systèmes de chauffage, de climatisation, de ventilation, de réfrigération et des contrôles des divers systèmes et effectue les ajustements requis
- Peut être appelé à réaliser tous les travaux de maintenance générale dans l’établissement.
- Coordonne l’entretien préventif des systèmes et équipements, procède aux inspections et tests d’opération planifiés et voit à ce que les réparations requises soient effectuées
- Fait les recommandations nécessaires et contribue à la définition des besoins pour les réparations majeures, pour les améliorations requises ou pour les modifications aux aménagements existants
- Coordonne la production des documents techniques de planification en lien avec les projets de rénovation, travaux de maintenance, de réparations et aux projets de construction et d’aménagement de locaux ou de terrains selon les normes établies
- Et tient à jour le registre recensant les déclenchements des systèmes d’alarme incendie et intrusion
- Assure la gestion des urgences signalées par le personnel d’astreinte nécessitant une décision technique immédiate.

#### **Réalisation des tâches techniques, administratives et de gestion en technique du bâtiment du**

##### **Collège :**

- Maintient à jour toute l’information nécessaire au bon fonctionnement du système de gestion de la maintenance automatisée en lien avec l’ensemble des systèmes du bâtiment
- Assure la tenue et la mise à jour des divers registres et outils informatiques nécessaires à la gestion des bâtiments et des terrains
- Extrait les données de divers outils d’information en vue de générer des rapports opérationnels

- Oriente et fournit le soutien nécessaire aux autres membres de l'équipe d'entretien spécialisé dans leur champ d'activités respectif
- Assiste le directeur dans la planification, l'exécution et la surveillance des travaux des firmes externes pour les contrats récurrents et travaux ad hoc pour l'ensemble du service des ressources matérielles
- Recueille, classe et tient à jour les différents plans et devis du collège et les archive selon le processus établi
- Tient à jour le registre des entreprises nécessaires à la bonne réalisation des contrats d'entretien et de maintenance, et facilite l'intervention rapide des fournisseurs en cas de nécessité

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

### **Exigences :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie de la mécanique du bâtiment ou être titulaire d'un diplôme, d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Expérience : 3 à 5 années dans un poste similaire.
- Toute connaissance de logiciel (s) en CAO ou DAO sera considérée comme un atout.

### **Profil recherché :**

- Autonomie, agilité, loyauté, fiabilité, disponibilité, rigueur, réactivité
- Capacité d'écoute et de collaboration
- Capacité rédactionnelle et d'expression orale en français

**Horaire de travail :** 40 heures par semaine réparties selon la convention collective

**Échelle de traitement :** De 63 876,8\$ à 74 900,8\$

### **Le collège offre une gamme complète d'avantages :**

- Vacances annuelles : maximum de 6 semaines selon la convention collective. Les vacances doivent être prises en dehors de juillet-août sauf pour les deux semaines de la construction.
- Congé : pendant la période des fêtes et la semaine de relâche selon le calendrier scolaire
- Plan complet d'assurance collective (vie, santé, dentaire, invalidité)
- Journées maladies
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP)

**Période d'affichage: Du 07 au 21 mai 2024 inclusivement.**

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Juin 2024**

Prenez note que les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature sur le site internet **www.cimf.ca** sous la rubrique Portail emploi

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le seul but d'alléger le texte.