

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

## DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE L'EXPLOITATION IMMOBILIÈRE | CONCOURS 23-24/01

Direction des infrastructures et des actifs immobiliers  
Vice-présidence à l'administration  
Poste cadre



3 mai 2023

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur des infrastructures et des actifs immobiliers, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion, de l'entretien, et de la sécurité des immeubles de l'Université du Québec, incluant l'ensemble des projets de construction, de rénovation et d'aménagement qui y sont associés afin de conserver les immeubles en bon état, en plus d'assurer un niveau de service élevé pour l'ensemble des employés du siège social, des locataires et des autres usagers. Elle est aussi responsable de la gestion de l'Infocentre, qui regroupe les services d'aide et de soutien aux utilisateurs liés aux déploiement et à l'entretien des équipements de bureautique, des logiciels et des outils technologiques de la solution Office 365. Cette personne dirige, organise, coordonne et contrôle les activités de chacun des membres de son équipe, supervise et contrôle le travail des fournisseurs externes et assure des relations harmonieuses avec les établissements partenaires.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Planifie, coordonne et assure l'entretien et l'opération des immeubles de l'Université du Québec, incluant la gestion des baux, avec pour principaux objectifs de les maintenir en bon état et de répondre aux besoins des employés, locataires et usagers.
- Définit la vision stratégique immobilière à partir des orientations institutionnelles et de l'évolution des bonnes pratiques et des technologies et prépare, organise et contrôle le plan d'action en matière de processus d'exploitation et de projets d'investissements pour les immeubles propriétés de l'Université du Québec.
- Assure aux employés, locataires et usagers des bâtiments un environnement fonctionnel et de qualité en ce qui concerne la sécurité, les mesures d'urgence, l'entretien ménager, l'aménagement et l'assignation des espaces, le soutien bureautique, les services de téléphonie mobile, de courrier/expédition, de reprographie ainsi que les services liés aux salles de réunion, incluant la vidéoconférence.
- Planifie, organise, coordonne et contrôle l'exécution des projets de construction, rénovation et aménagement de ces bâtiments, dans le respect de l'ensemble des lois et des réglementations en vigueur, ce qui inclut notamment la préparation des plans, devis, estimations et documents de soumission pour les projets. Ces documents peuvent être préparés par le personnel sous sa responsabilité ou par des consultants externes (architectes, ingénieurs, etc.).
- Conseille le directeur des infrastructures et des actifs immobiliers ainsi que le vice-président à l'administration au besoin.
- Planifie les ressources humaines, matérielles, financières et technologiques essentielles à la réalisation des tâches de son équipe de façon optimale et efficiente.
- Assure le suivi de la gestion contractuelle liée à l'opération des immeubles pour l'entretien ménager, la sécurité, l'entretien électromécanique et général, la protection-incendie, la gestion de l'énergie, et la gestion de projets, en collaboration avec les clients et partenaires impliqués.
- Planifie, organise, coordonne et contrôle les activités de l'Infocentre. Plus spécifiquement, en lien avec les besoins technologiques liés à la bureautique, voit à l'élaboration du plan de travail de l'Infocentre afin d'identifier les différents projets de son service, les évaluer, les prioriser et veiller à leur exécution en fonction de la capacité des budgets et leur priorité.
- Participe, conseille et assure la mise en œuvre du plan d'action et du respect des mesures en sécurité informatique établies par le gouvernement en lien avec les activités de l'Infocentre.
- Participe à l'application des règles et normes prévues au Cadre normatif des investissements universitaires, aux Plans quinquennaux d'investissements universitaires, aux Règles budgétaires pour l'estimation des subventions Terrains et bâtiments et à toutes autres règles et cadres applicables.
- Prépare les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement des immeubles et de l'Infocentre. En effectue le suivi pour assurer une utilisation optimale des fonds alloués et autorise, à l'intérieur des limites fixées par les règles en vigueur, les dépenses reliées à ces enveloppes budgétaires.
- Participe à différents comités interuniversitaires en lien avec les responsabilités du poste.
- Dirige les membres de son équipe, voit à leur formation, répartit le travail, en vérifie l'exécution et évalue sa qualité. Maintient un haut niveau de mobilisation et d'efficacité dans l'équipe par les méthodes de gestion appropriées.

Suite à la page suivante



# OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

## DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE L'EXPLOITATION IMMOBILIÈRE CONCOURS 23-24/01

Direction des infrastructures et des actifs immobiliers  
Vice-présidence à l'administration

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (suite)

- Soutient et conseille les établissements du réseau pour les éléments touchant ses champs de responsabilité. Représente le réseau auprès de différents intervenants gouvernementaux ou institutionnels sur ces sujets lorsque requis.
- Organise, anime ou participe à des réunions ou différents groupes de travail internes et externes. Rédige les comptes rendus ou autres documents visant à assurer le suivi des décisions ou des travaux en découlant lorsque requis.
- Planifie et organise le volet sécurité des immeubles et agit à titre de coordonnateur des mesures d'urgence. Planifie, maintient et implante les plans de mesures d'urgence des différents bâtiments.
- Collabore à la collecte des données et la rédaction des rapports pour les différentes redditions de comptes exigées par les instances de l'Université et le gouvernement. En fait la présentation sur demande.
- Effectue des recherches et maintient ses connaissances à jour de façon à être une référence pour l'Université et pour ses collègues dans les domaines relatifs à son champ d'activités.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion, en génie ou en architecture. Un diplôme de cycle supérieur en gestion constituera un atout.
- **Expérience** : Un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion d'équipe dans le secteur immobilier.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Connaissances** :
  - Posséder une excellente connaissance des lois, des règlements, des normes, des codes et de bonnes pratiques applicables à son secteur d'activités;
  - Bonne connaissance du domaine de la mécanique du bâtiment;
  - Avoir des connaissances approfondies en matière de qualité de l'air, en gestion énergétique, en entretien préventif et dans la sécurité des édifices.
- **Connaissances informatiques** :
  - Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.
- **Compétences** :
  - Excellent sens de l'organisation, capacité à prendre des décisions, résoudre des problèmes et établir les priorités, grande autonomie, excellent sens des communications et des relations interpersonnelles, autonomie, dynamisme et leadership, forte orientation vers les services à la clientèle.
- **Permis de conduire** :
  - Doit être détenteur d'un permis de conduire pour automobile valide.
- **Particularité et disponibilité** :
  - Doit être disponible pour des déplacements sur le territoire provincial, à fréquence variable et disponible lors des alarmes pour la prise en charge et le rétablissement du fonctionnement des systèmes et équipements.

### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre, selon une échelle salariale variant de 86 568 à 129 857 \$ (Emploi cadre de catégorie 3).

### LIEUX DE TRAVAIL

Lieu principal de travail : 4750, Henri-Julien, Montréal (Québec)

Siège social : 475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation, pouvant permettre jusqu'à trois (3) jours de télétravail par semaine, selon l'emploi occupé.

### CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 23-24/01, avant le 23 mai 2023, à 16 h**, à [emplois1@uquebec.ca](mailto:emplois1@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4267  
Courrier électronique : [emplois1@uquebec.ca](mailto:emplois1@uquebec.ca)