

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE L'EXPLOITATION DES BÂTIMENTS CONCOURS 24-25/22

Direction des infrastructures et des actifs immobiliers

Vice-présidence à l'administration

Contrat se terminant le 30 avril 2028 (possibilité de renouvellement)



13 janvier 2025

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur des infrastructures et des actifs immobiliers, la personne titulaire de l'emploi accompagne l'Université en effectuant différentes tâches liées à la gestion des immeubles situés à Montréal, dont le Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec, et ponctuellement pour les autres bâtiments propriétés de l'Université du Québec ou de ses clients.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Coordonne, à titre de personne-ressource, les différents contrats octroyés par l'Université (entretien ménager, sécurité, entretien mécanique, entretien général, etc.) afin d'assurer les opérations quotidiennes de gestion immobilière.
- Coordonne la rédaction, la révision et la gestion des devis techniques des appels d'offres concernant les dossiers opérationnels publiés dans le cadre de ces contrats. Représente l'Université dans la coordination, l'application et la mise à jour du Plan des mesures d'urgence (PMU).
- Assure le suivi auprès des usagers et des locataires afin de trouver des solutions aux diverses situations et besoins particuliers concernant les locaux et les bâtiments.
- Coordonne les aménagements et les approvisionnements du mobilier liés aux espaces et aux bureaux conformément aux demandes et aux mouvements de personnel au sein des bâtiments.
- Supervise le travail du personnel technique, métier et de soutien, collabore à son entraînement, répartit le travail, en vérifie l'exécution et, sur demande, donne son avis lors de l'évaluation.
- Supervise le maintien et l'opération du système de Gestion de la maintenance assisté par ordinateur (GMAO).
- Conseille le directeur des infrastructures et des actifs immobiliers en matière d'exploitation des bâtiments.
- 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 terrain et bâtiment et à toutes autres règles et cadres applicables.
- Collabore à la préparation des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement des immeubles et des services sous sa responsabilité. Effectue le suivi et la mise à jour des fichiers servant à la reddition de comptes.
- Assure la liaison entre les différents intervenants aux contrats : établissements, professionnels, techniciens, fournisseurs et représentants des parties prenantes aux différents contrats.
- Prépare, assiste et participe à différentes réunions; rédige les comptes rendus ou autres documents visant à assurer le suivi des décisions ou des travaux en découlant.
- Assure le suivi de la portée des travaux et des échéanciers selon les mandats liés à chacun des contrats.
- Collabore activement avec le Bureau de projets immobiliers à la planification, à l'exécution, au suivi et maîtrise, ainsi qu'à la clôture des projets de maintien d'actifs et de réaménagement des immeubles.
- Supervise et coordonne les différents mandats autant au niveau de leur planification, de leur démarrage que de leur réalisation.
- Coordonne le bon fonctionnement des activités d'exécution et de suivi; assiste aux réunions régulières et s'assure du respect des mandats et des livrables.
- Coordonne le développement et l'implantation d'outils et de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur.
- Effectue des recherches relatives à son champ d'activités.
- Résout les problèmes qui lui sont soumis, identifie les causes et émet des recommandations; réfère à son supérieur les cas qui dépassent son niveau de responsabilité.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante

OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE L'EXPLOITATION DES BÂTIMENTS | CONCOURS 24-25/22

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



QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en gestion immobilière et gestion contractuelle.
- **Permis de conduire** : Détenir un permis de conduire valide.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Excellentes compétences en communication et capacité à travailler en équipe;
 - ▶ Excellent sens de l'organisation;
 - ▶ Capacité à négocier;
 - ▶ Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
 - ▶ Capacité à gérer les priorités;
 - ▶ Rigueur et professionnalisme.
- **Connaissances informatiques** :
 - ▶ Très bonne maîtrise de la suite Office 365;
 - ▶ Connaissance d'un logiciel de GMAO.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant de 55 953 \$ à 105 270 \$.
(Classe 10 – Attaché d'administration)

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

Disponibilité : Sans être le premier répondant, la présence peut être requise lors de mesures d'urgences ou d'activités en dehors des heures normales de travail. De plus, la personne retenue pourrait être amenée à effectuer quelques déplacements.

LIEU DE TRAVAIL

4750, avenue Henri-Julien, Montréal (Québec)

* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride, permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

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 24-25/22**, **avant le 27 janvier 2025, à 16 h**, à emplois4@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 : 418 657-4430
Courrier électronique : emplois4@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.