

## DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES RÉSIDENCES DE L'UQTR ET DU GÎTE UNIVERSITAIRE

Société immobilière de l'Université du Québec (SIUQ)

**Veillez noter qu'il s'agit d'un emploi contractuel pour une période initiale de 4 ans avec possibilité de renouvellement.**

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la Directrice des opérations des résidences étudiantes, le ou la titulaire de l'emploi est responsable des résidences de l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR). Cette personne coordonne toutes les activités reliées au bon fonctionnement des résidences étudiantes, notamment en ce qui concerne l'entretien des bâtiments, la gestion des baux, la gestion des locations de courte durée, le développement de la clientèle, la comptabilité et les services offerts aux résidents.

[SIUQ - Résidences de l'UQTR](#)  
[Gîte universitaire - UQTR](#)

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- ▶ Effectue la gestion des résidences en établissant les règles et les procédures et s'assure de les faire respecter auprès de l'ensemble des étudiants et étudiantes. Assure en tout temps un soutien auprès de cette clientèle et règle tout conflit qui pourrait survenir.
- ▶ Responsable de la gestion des baux; procède au renouvellement, à l'émission et à la signature des baux et supervise le travail de secrétariat qui est relié à ces tâches. Fait les démarches nécessaires pour assurer un taux d'occupation maximal des résidences durant la saison estivale.
- ▶ Rend des comptes à la Fondation de l'UQTR, propriétaire du Gîte universitaire dont la SIUQ a le mandat de gestion.
- ▶ Administre l'entretien régulier des lieux ainsi que tous les projets de rénovation. Prépare les devis et les appels d'offres et supervise tous les travaux des sous-traitants en regard des réparations courantes telles que la peinture, le système de sécurité, le mobilier, l'entretien ménager, la réparation d'appareils électriques, etc.
- ▶ Effectue la gestion des ressources humaines des étudiants et étudiantes responsables des résidences, des adjoints administratifs ou adjointes administratives, ainsi que le personnel d'entretien. Est responsable de l'embauche, la formation et l'évaluation du personnel ainsi que l'application des conditions de travail.
- ▶ Participe à la préparation et au suivi des budgets et supervise l'entrée des données dans le système comptable.
- ▶ Supervise les comptes à recevoir, le processus de commandes, les achats et voit à l'approbation des factures et à leur suivi adéquat.
- ▶ Participe à des colloques ou congrès reliés à ses fonctions.
- ▶ Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées 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 cet emploi.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat en administration des affaires ou dans toute autre discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion d'équipe et en gestion de budget.
- **Sera considéré comme un atout** :
  - Connaissance du Code civil du Québec;
  - Expérience en gestion locative;
  - Expérience en gestion de travaux de bâtiment.

- **Connaissances informatiques** : Excellente connaissance de la suite Microsoft Office, dont une très bonne connaissance du logiciel Excel.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Un niveau fonctionnel de l'anglais parlé et écrit est demandé.
- **Compétences recherchées** :
  - Excellent sens de l'organisation;
  - Fortes capacités interpersonnelles;
  - Grande autonomie;
  - Bonne gestion du temps et des priorités;
  - Capacité à mener plusieurs projets simultanément;
  - Bon jugement et capacité à prendre des décisions.

---

## TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle de traitement annuel variant entre 71 895 \$ et 107 307 \$ – (groupe cadre – catégorie 5).

---

## HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – 35 heures par semaine.

Le titulaire de l'emploi doit aussi être disponible en tout temps pour répondre aux urgences qui pourraient survenir.

---

## LIEU DE TRAVAIL

UQTR

Local 1481, Pavillon Léon-Provancher

Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7

---

## CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages, **par courrier électronique**, 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 SIUQ 25-26/01 au plus tard le 13 octobre 2025, à 16 h**, à [emplois2@uquebec.ca](mailto:emplois2@uquebec.ca).

Nous vous remercions à l'avance de 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 : 418 657-4123  
Courrier électronique : [emplois2@uquebec.ca](mailto:emplois2@uquebec.ca)

---

La Société immobilière de 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.

En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la transmission de vos données personnelles conformément à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels. Vos données seront utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf si la loi l'exige. Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles et de les faire rectifier si nécessaire.