

Chef.fe des services auxiliaires

Autre

 Serviloge

 Rimouski

CHEF.FE DES SERVICES AUXILIAIRES

Vous souhaitez relever des défis et mettre votre savoir-faire au service de la communauté? Voici une occasion de vous joindre à la réalisation d'un programme de projets immobiliers représentant un grand chantier d'économie sociale au bénéfice de la communauté bas-laurentienne. Par le biais de projets novateurs et mobilisateurs dédiés aux besoins sociaux et culturels du milieu, la requalification du site de la Maison Mère des Sœurs de Notre-Dame du Saint-Rosaire représente une opportunité à participer à ce défi d'envergure en vous joignant à une équipe dynamique dans un environnement de travail stimulant et valorisant au sein même d'un bâtiment patrimonial exceptionnel.

CE QUE NOUS SOMMES!

Serviloge, OBNL en pleine croissance, œuvre au développement et à la gestion de projets d'habitation, d'espaces locatifs et d'initiatives diverses à vocation sociale sur le territoire de la MRC de Rimouski-Neigette. La mission de Serviloge trouve son sens dans la création de milieux de vie inclusifs et dynamiques pour les personnes et organisations de toutes origines et de toutes les générations.

Travailler chez Serviloge, c'est aussi rejoindre une équipe dans un milieu accueillant qui valorise la créativité, l'innovation et la pérennité des initiatives autant que les valeurs d'équité, de transparence et de respect. L'esprit de collaboration est au cœur de toutes nos démarches de réalisation de projets immobiliers et vise à rassembler les différents groupes qui y partagent les lieux.

Le poste affiché s'inscrit dans une collaboration entre Serviloge et la Congrégation des Sœurs de Notre-Dame du Saint-Rosaire.

CE QUE NOUS OFFRONS!

- Poste permanent à temps plein (35 hrs/semaine);
- Quatre (4) semaines de vacances sur une base annuelle;
- Assurances collectives avantageuses;
- Régime d'épargne-retraite avec cotisation de l'employeur;

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Autre

Région

Bas-Saint-Laurent

Salaire offert

42 \$ - 53 \$ / heure

Publié

8 octobre 2025

Expérience

3 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

Fin des candidatures

7 novembre 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Serviloge

- Accessibilité à une cafétéria et un CPE sur le site;
- Rémunération horaire : Entre 42.01\$ et 53.40\$ (à déterminer en fonction des qualifications et de l'expérience).

POUR POSTULER

Envie de rejoindre notre équipe? Fais parvenir ta candidature par courriel à rh@serviloge.ca avant le 7 novembre 2025. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du directeur des services de soutien, le chef des services auxiliaires planifie, organise, dirige et contrôle les activités des services d'entretien ménager, de buanderie, de sécurité, d'entretien des espaces extérieurs, des technologies de l'information et de l'approvisionnement. Il veille à la qualité, à l'efficacité et à la conformité des opérations, tout en assurant une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières. Par son leadership mobilisateur, il soutient la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisation et contribue activement à l'amélioration continue des services.

Tâches et responsabilités

Gestion des services auxiliaires

- Organiser et mettre en œuvre les activités d'entretien ménager, de buanderie et d'entretien des espaces extérieurs, en conformité avec les normes et procédures internes.
- Superviser les opérations quotidiennes de ses services, en assurant la qualité et la continuité des prestations offertes aux usagers.
- Veiller à l'application des normes d'hygiène, de salubrité et de sécurité, en s'assurant que les inspections soient réalisées dans les délais prescrits et que les recommandations soient appliquées.
- Contrôler la qualité des tâches effectuées par les employés et les fournisseurs.
- Entretenir une relation de collaboration étroite avec les autres services de l'organisation afin de favoriser la synergie et l'efficacité des interventions.
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations aux pratiques en place, dans une perspective d'amélioration continue et d'efficacité opérationnelle.
- Supporter l'optimisation et la répartition des ressources de son équipe.

Gestion de la sécurité et des contrôles d'accès

- Superviser l'équipe des agents de sécurité et s'assurer de l'application des procédures de surveillance, de contrôle d'accès et d'intervention.
- Gérer les systèmes de contrôle d'accès et veiller à leur mise à jour.
- Assurer le bon fonctionnement et le suivi des équipements tels que les caméras de surveillance, systèmes d'alarmes et éclairage de sécurité.
- Développer et faire respecter les procédures de sécurité générale visant à protéger les résidents, le personnel, les visiteurs et les biens de l'organisation.
- Collaborer avec les autres services et, au besoin, avec les autorités externes afin de gérer efficacement les situations de sécurité.

Gestion des technologies de l'information

- Coordonner les appels de service TI et assurer le suivi des requêtes auprès des fournisseurs de service (Cogeco, DLN.qc, PQM, Micronet, Telus, etc.).
- Superviser l'entretien et le bon fonctionnement du parc informatique, incluant les postes de travail, périphériques, téléphonie, réseaux et Wi-Fi.
- Gérer les accès aux systèmes informatiques et veiller à la confidentialité des données.
- Effectuer le dépannage de premier niveau auprès des usagers et assurer la liaison avec les experts externes au besoin.
- Maintenir un registre des interventions et contribuer à l'amélioration des processus de gestion TI.
- Soutenir la mise en œuvre de projets TI approuvés par la direction et en coordonner l'application opérationnelle.

Gestion des approvisionnements

- Planifier et superviser les besoins d'approvisionnement pour tous les services
- Élaborer et appliquer un plan d'approvisionnement aligné sur les priorités de l'organisation et les contraintes budgétaires.
- Négocier et gérer les ententes contractuelles avec les fournisseurs, en assurer le suivi et évaluer leur performance.
- Surveiller la gestion des stocks, les inventaires périodiques et la rotation, en mettant en place des mécanismes de contrôles efficaces.
- Produire des bilans et rapports de suivi, incluant l'analyse des coûts et la performance des fournisseurs, et recommander des améliorations.

Gestion des ressources humaines

- Évaluer les besoins en personnel et collaborer au processus de dotation.
- Assurer l'accueil et l'intégration du nouveau personnel, ainsi que le maintien et le développement des compétences des employés en place.
- Planifier les horaires de travail, coordonner les remplacements et approuver les feuilles de temps.
- Animer régulièrement des rencontres d'équipe pour partager les objectifs, les priorités et les retours d'expérience.
- Intervenir lors d'événements nécessitant une action disciplinaire et assurer le suivi des dossiers concernés.
- Veiller à l'application de la politique d'appréciation de la contribution (probation, essai de poste et évaluation de rendement annuelle).
- Développer et maintenir une culture de santé et sécurité au travail, en veillant notamment à la réduction des risques pour le personnel.
- Participer à la gestion de la prévention SST et aux inspections.
- S'assurer que les équipements de son secteur sont conformes aux normes et que les correctifs demandés sont faits.

Gestion financière et suivi budgétaire

- Préparer, gérer et contrôler le budget annuel de son service.
- Mettre en œuvre, au besoin, des actions opérationnelles visant à optimiser l'utilisation des ressources et soutenir l'efficacité financière.

- Collaborer à la préparation des devis d'appels d'offre et appliquer les dispositions retenues.
- Autoriser les dépenses prévues à son budget d'opérations, valider les factures conformément aux règles internes et justifier toute dépense importante non budgétée en obtenant l'approbation de son supérieur immédiat.
- Assurer l'application et le suivi des ententes contractuelles établies par la direction.

Profil recherché**Formation académique :**

- DEC en gestion des opérations, gestion hôtelière ou tout autre domaine pertinent
- Certificat universitaire dans le domaine de la gestion (atout)

Connaissances spécifiques :

- Suite Office
- Connaissance des normes d'hygiène et de salubrité
- Connaissance dans le domaine des TI (atout)
- Connaissance des normes de certification des RPA et des exigences légales

Expérience:

- Expérience minimale de 3 à 5 ans en supervision ou en gestion opérationnelle de services d'hôtellerie ou RPA
- Expérience en gestion de personnel
- Expérience en gestion de la qualité, suivi des procédures et respect des normes réglementaires.

Habilités et compétences recherchées

- Jugement, discernement et discrétion
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de l'analyse
- Capacité à planifier, organiser, diriger et contrôler
- Leadership mobilisateur et autonomie professionnelle
- Aptitudes à communiquer oralement et par écrit

