

Coordonnateur ressources matérielles

Le Collège Jean-Eudes, établissement d'enseignement secondaire privé situé dans le quartier Rosemont à Montréal, est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des ressources matérielles. Fondé en 1953, le Collège Jean-Eudes, compte plus de 175 membres du personnel et accueille environ 1 800 élèves.

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, le (la) responsable à l'entretien et maintien des actifs sera appelé à jouer un rôle important dans la réussite des opérations du Collège. Sa responsabilité principale sera de veiller à l'entretien général et préventif et d'assurer l'exécution des réparations et du maintien de l'immeuble.

Principales fonctions

- Veille à l'exécution des travaux d'entretien, de réparation et de nettoyage du Collège;
- Agir à titre de chef d'équipe auprès du personnel des ressources matérielles;
- Participe à l'élaboration et au suivi du plan quinquennal des projets d'entretien et de maintien des actifs;
- Assure la gestion de projets mineurs de maintien d'actifs;
- Coordonne l'équipe d'entretien de l'immeuble;
- Coordonne, contrôle et surveille les activités de sous-traitants afin de s'assurer de la qualité des travaux;
- Fait le suivi des opérations quotidiennes de l'immeuble;
- Complète les rapports d'activités;
- Inspecte de manière proactive le terrain, les installations et les équipements afin de déterminer si des réparations ou un entretien préventif sont nécessaires;
- Assure l'exécution efficace des appels de services et demandes techniques pour les usagers internes;
- Assure le bon déroulement de la location des installations du Collège;
- Respecte les facettes législatives en vigueur selon l'autorité compétente, incluant : les normes de Santé et sécurité, lois SIMDUT dans l'exécution de son travail;
- Assure l'entretien et la propreté du Collège selon les normes de l'organisation et les nouvelles exigences sanitaires COVID;
- Effectue les achats et gère l'inventaire du matériel utilisé pour la maintenance du bâtiment;
- Seconde la directrice des services administratifs dans les tâches connexes reliées à la gestion immobilière.

Connaissances

- Diplôme de formation dans un champ d'études approprié
- Minimum de 5 années d'expérience pertinente en entretien immobilier et/ou maintien d'actif
- Diplôme professionnel en gestion d'entretien immobilier est un atout (DEP/AEC)
- Connaissance de système de gestion de maintien d'actif par ordinateur (GMAO) est un atout
- Certification SIMDUT est un atout
- Habilités informatiques (suite Microsoft Office, Excel, courriels, Internet)
- Expérience en entretien d'immeubles/propriétés est un atout
- Bonne connaissance technique du bâtiment et de la mécanique du bâtiment est un atout
- Expérience en inspection de sécurité incendie et des bâtiments est un atout

Qualités recherchées

- Excellente gestion des priorités
- Axé sur l'apport de solutions
- Autonome, dynamique, organisé, disponible, débrouillard
- Capacité à travailler et décider de façon indépendante en se servant de son jugement
- Capacité à rester calme et concentré dans les situations d'urgence
- Cette personne peut aussi devoir répondre aux situations d'urgence pendant et après les heures normales de travail afin de régler les problèmes de sécurité urgents.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite, connaissance de l'anglais est un atout.

Le salaire se situe entre 68 705 \$ et 91 605 \$ selon expérience.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler par courriel, au plus tard le 21 août 2020 à 16h à l'adresse courriel : rhcie@cje.qc.ca. Les entrevues auront lieu le 25 août 2020. Nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus en prévision d'une entrevue.

Date prévue d'entrée en fonction

Le plus tôt possible