

Technicienne ou technicien en architecture (Inventaire des Locaux)

Direction des immeubles - Bureau de la planification et gestion des espaces (BPGÉ)

La Direction des immeubles (DI) contribue à la mission de l'Université au quotidien en veillant à offrir à sa communauté un environnement sain et sécuritaire et à assurer le maintien, la gestion, le développement et l'utilisation optimale de ses espaces. Son équipe proactive et engagée est impliquée dans une foule de projets stimulants visant à offrir à la communauté un parc immobilier adapté à ses besoins en constante évolution. Joignez-vous à nous!

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous êtes passionné(e) par votre métier et considérez qu'il y a toujours de nouvelles choses à apprendre.
- Vous prenez plaisir à trouver une solution pour chaque problème.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre souci du détail et votre minutie.
- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés interpersonnelles.
- Vous avez envie de mettre vos talents au service d'une organisation qui offre un milieu de travail humain et effervescent.

Vos défis au quotidien

- Mise à jour des plans des plans maître de l'ensemble des immeubles en propriétés et en location des différents campus de l'Université de Montréal suite aux projets de construction ou de maintenance.
- Donne accès, aux professionnels qui ont à réaliser des projets, à la plateforme de gestion de plans de l'Université (Optic-en-ligne /Archidata), aux plans existants et aux plans de projets déjà réalisés en lien avec leur mandat.
- Codifier les locaux des immeubles, selon les règles du SILU (Système d'information sur les locaux des universités) et entrer les données nécessaires à la planification des espaces sur les plans maîtres.
- Dépôt de plans tel que construits, dessins d'atelier, devis ou tout autre document relevant de sa discipline ou d'une autre connexe à l'occasion.
- Préparer différents rapports en lien avec l'inventaire des locaux.
- Effectuer la numérotation des locaux en respectant les normes les plus récentes de l'Université.
- Effectuer des relevés sur les lieux des projets et faire des plans d'aménagement, au besoin
- Participer à la gestion documentaire relative aux projets sur la base de données (Archidata)
- Maintenir des relations étroites avec le fournisseur de la base de données afin d'être à l'affût des dernières mises à jour et participer à l'amélioration continue de l'inventaire des locaux.
- Agit comme soutien technique en répondant aux différentes demandes concernant sa discipline en provenance de la division des opérations, des gestionnaires de projets en planification et en construction, des usagers des différents départements et des consultants externes architectes, ingénieurs (recherche de plans, documents techniques, archives, solution technique etc.).
- Participer à la mise à jour et l'extraction des données, à partir du progiciel de gestion du maintien d'actifs pour les établissements d'enseignement supérieur (VFA), dans le cadre du plan annuel de gestion des investissements publics en infrastructures (PAGI).
- Accomplir toutes autres tâches d'un poste connexe ou inférieur si requis.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques d'architecture ou équivalent
- Deux (2) années d'expérience pertinente

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 26,91 \$ et 35,12 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- Un accès facile en transport collectif
- L'accès aux cliniques et à la foule de services offerts à la communauté de l'UdeM
- Une offre de congés et de vacances compétitives, incluant un mois de vacances après un an, des congés payés pendant le temps des fêtes
- Une organisation du travail en mode Hybride (3 jours de télétravail, 2 jours en présidentiel)
- Un [régime de retraite](#) exceptionnel

Davantage d'information sur ce poste

- Poste régulier à temps plein. 35 h / semaine
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (Possibilité d'obtenir un horaire décalé. À confirmer avec le gestionnaire)

Date limite pour postuler : le 8 juillet 2023

Lien pour postuler :

http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=523572&PostingSeq=1