

Technicien(ne) en architecture

Direction des ressources matérielles
(technicien(ne) en bâtiment)

Concours : **S2023-413-241-01**

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 9h00 à 17h00)*</p> <p>Échelle salariale entre 24,36\$/heure et 33,95\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Nicolas Proulx</p> <p>Nom du prédécesseur : Éric Paquette</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémédecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

* La personne peut être appelée à travailler de soir, de fin de semaine et tôt le matin, selon les événements (portes ouvertes, colloque, inspection, etc.)

Vos défis

- Sous la responsabilité de la directeur-adjoint des ressources matérielles, le technicien (ne) en architecture :
- Participer à la gestion des espaces et effectuer l'inspection périodique des bâtiments ;
- Recueillir les informations nécessaires à l'élaboration de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction ;
- Réaliser les dessins, effectuer le calcul des coûts et évaluer la quantité de matériaux et de main-d'œuvre nécessaires à la réalisation des projets ;
- Assurer le respect du Code du bâtiment, des règlements municipaux et des exigences en matière d'espace et d'implantation ;
- Dresser l'inventaire des travaux à réaliser ;
- Proposer des solutions aux anomalies ou problèmes rencontrés et établir les priorités d'intervention ;
- Exploiter et faire la mise à jour des banques de données spécialisées ;
- Développer de nouvelles applications, procéder aux analyses et produire des rapports sur divers sujets liés à la gestion des espaces et immeubles ;
- Coordonner les activités d'aménagement avec les intervenantes ou intervenants et assurer le suivi des travaux ;
- Surveiller les travaux de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments et collaborer avec les architectes ou ingénieurs engagés dans les projets ;
- Agir à titre de répondante ou de répondant pour le collège ;
- Recueillir, classer, archiver et voir à la mise à jour des plans et des autres documents de son domaine ;
- Transmettre des fichiers aux organismes externes désignés ;
- Élaborer des plans, rédiger des devis à proposer aux fins d'appels d'offres et voir à ce que les travaux respectent les cahiers des charges ;
- Accueillir la clientèle, assurer le suivi de leur demande ;
- Faire les plans d'aménagement pour les demandes de mobilier en collaboration avec la gestionnaire à l'approvisionnement ;

- Assurer le suivi des données pour la mise à jour de l'inventaire des espaces et assurer la transmission des données au Ministère ;
- Assurer un audit et le suivi du registre du dossier amiante en collaboration avec le régisseur en prévention et sécurité ;
- Assurer la gestion mensuelle et quotidienne des tâches reliées au contrat d'entretien ménager et maintenir à niveau le devis technique en collaboration avec le régisseur en prévention et sécurité;
- Assurer le respect des exigences des devis et la qualité des services obtenus pour les contrats de services qui lui sont confiés notamment les contrats reliés à la gestion du stationnement en collaboration avec le régisseur en prévention et sécurité; ;
- Assurer la signalisation interne et externe du collège en collaboration avec le régisseur en prévention et sécurité; ;
- Maintenir à jour les plans du Collège ;
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et initier au travail ce personnel ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Ces rôles et responsabilités seront applicables dans tous les bâtiments du Collège.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests) ;
- Démontrer des connaissances en lien avec le logiciel Autocad (vérifiées par test);
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée pas examen médical) (la personne sera appelée à soulever régulièrement des poids de 30 kg) ;
- Une expérience de 2 ans dans un poste similaire serait un atout ;
- Connaissance des lois, des règlements et des codes relevant de la Régie du Bâtiment du Québec.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 1 mars 2024 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.