



DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Vous souhaitez mettre à profit votre expertise en gestion des ressources matérielles et de l'approvisionnement tout en contribuant à la mission du Cégep régional Champlain et de ses collèges constitutants? Rejoignez notre équipe dynamique à titre de **directeur.trice adjoint.e du Service des ressources matérielles**.

Type de poste : Poste régulier à temps plein

Lieu de travail : 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, vous aurez la responsabilité de planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des activités liées à la gestion administrative des ressources matérielles.

Vous superviserez la production et la planification budgétaire en investissement, serez en charge de la gestion administrative des projets immobiliers (rénovation et construction), des audits immobiliers, des systèmes et progiciels du service des ressources matérielles et des approvisionnements ainsi que les diverses redditions de comptes, tout en veillant au respect des règlements, politiques et procédures du Collège.

En tant qu'expert fonctionnel vous serez un conseiller clé auprès de votre équipe et des gestionnaires du Collège. Vous travaillerez également en étroite collaboration avec les unités administratives des trois collèges constitutants.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Définir les objectifs et orientations stratégiques du service en cohérence avec ceux du Collège.
 - Appuyer la direction dans l'élaboration des stratégies et politiques.
 - Développer et optimiser le service en fonction des besoins et des ressources disponibles.
 - Assurer la gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles du service.
 - Garantir l'intégrité et l'efficacité des systèmes de gestion des ressources matérielles de l'institution.
-

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Contribuer à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des procédures administratives.
- Représenter le Collège auprès d'organismes externes sur toutes questions en lien avec les ressources matérielles et immobilières.
- Assurer la gestion du service des approvisionnements.
- Assurer l'application des lois, règlements et ententes en fonction des meilleures pratiques de ce secteur d'activité.
- Assurer la reddition de comptes en matière de gestion contractuelle et de la construction.
- Développer des outils et mécanismes optimisés de contrôle interne, y compris l'évolution des systèmes administratifs.
- Veiller à l'application des règles contractuelles et la gestion des appels d'offres.
- Participer à la préparation des projections budgétaires et du budget annuel (fonds d'investissement).
- Conseiller et accompagner les gestionnaires dans la préparation et le suivi de leurs budgets.
- Coordonner l'implantation de tout logiciel d'entretien préventif, de maintien d'actif ou de gestion de projets.
- Assurer la mise à jour et la sécurité des systèmes informatisés de gestion immobilière.
- Administrer la partie de la gestion documentaire qui a trait aux plans, aux devis, aux dessins d'atelier, aux inventaires et à la documentation technique reliée aux bâtisses et à certains équipements.

COMPÉTENCES REQUISES

La personne recherchée est reconnue pour son sens éthique solide, son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles. Elle possède un excellent jugement, une ouverture d'esprit et une qualité d'écoute. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et possède une capacité d'analyse et de synthèse lui permettant de gérer plusieurs dossiers simultanément.

Elle doit avoir un sens d'éthique solide, être droite et rigoureuse et avoir un jugement sûr. Elle possède un sens développé de l'organisation et sait gérer efficacement les priorités.

Elle contribue à l'optimisation et l'automatisation de nos processus en continu, dans le respect des individus, de leur développement et de leurs forces. Capable de travailler sous pression, elle fait preuve d'un esprit de décision qui s'illustre par des réalisations concrètes.

En plus de posséder des connaissances étendues en gestion contractuelle, cette personne a une grande expertise de la gestion de projet.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, architecture, ingénierie ou dans une discipline jugée pertinente.
- Posséder au moins trois (5) années d'expérience pertinente.
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements du secteur public.
- Détenir un très bon niveau de français ainsi qu'un niveau d'anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* et la *politique du personnel de gestion*, le/la candidat.e bénéficiera de ce qui suit :

- Salaire annuel entre 84 101 \$ et 112 133 (échelle salariale en révision poste cadre, classe 7);
- Six (6) semaines de vacances (après un an de service) et une journée supplémentaire par année de service jusqu'à un maximum de sept (7) semaines;
- Treize (13) jours fériés;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et programme d'assurance collective;
- Accès à un service de PAE et télémédecine;
- Programme de perfectionnement pour le développement des compétences du personnel d'encadrement.

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par voie électronique à : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Cégep régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
DATE D'AFFICHAGE :	Le 15 mai 2025
DATE DE FIN D'AFFICHAGE :	Le 23 mai 2025 à 23h59