

Chef des opérations – Immeubles – Entretien technique (Concours 2024-58) Travaux publics et Immeubles

Poste Permanent – Concours ouvert aux candidats internes et externes

Mission

Assurer la pérennité et la fonctionnalité de l'ensemble des infrastructures, des équipements et des bâtiments publics dans une perspective de développement durable et d'amélioration de la qualité de vie des citoyennes et citoyens.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant de la ou du Gestionnaire principal(e) des opérations, la ou le titulaire du poste participe à la planification et au contrôle des activités (financières, matérielles, ressources humaines et budgétaires) de son unité. Elle ou il est responsable de diriger les opérations liées à l'entretien technique d'un parc immobilier de plus de 50 bâtiments, ainsi que le réseau électrique de la Ville (éclairage, feux de circulation, etc).

La ou le titulaire assure les principales activités suivantes :

- Mettre en place et maintenir à jour les plans d'entretien préventif
- Diriger et coordonne l'exécution des programmes d'entretien préventifs, correctifs, d'intervention et de fiabilité des secteurs sous sa responsabilité, de même que le contrôle de qualité
- Mettre en application les plans opérationnels et les plans de contingence, entre autres, lors de situations irrégulières
- Assurer le respect des règles en santé et sécurité des employé(e)s sous sa supervision
- Recommander et implanter les meilleures pratiques dans le milieu
- Mettre en applications les politiques, programmes et procédures de son unité
- Participer à la gestion des contrats de services et de fournitures de matériaux
- Assurer la gestion efficace et efficiente des activités de son unité :
 - Gérer une équipe d'employé(e)s-cadre et syndiqué(e)s ;
 - Créer et mettre en place des outils de contrôle et de suivi des performances;
 - Optimiser l'utilisation des ressources (financières, matérielles et humaines);
 - Développement des compétences et de la relève, besoins de formation des gestionnaires premier niveau et équipes de métiers
- Assurer le suivi des divers systèmes et logiciels liés aux opérations, conditions des bâtiments et leur disponibilité.
- Veiller à la cohérence de l'offre de service de son unité
- Maintenir une communication étroite avec ses supérieur(e)s et les client(e)s internes.
- Assurer la continuité du service à la clientèle et conserver tous les bâtiments sous sa responsabilité dans un état sécuritaire
- Participer et/ou animer différents comités internes – ex. comité opérationnel
- Diriger et coordonner le support interne d'une variété de projets spéciaux et événements communautaires
- Accomplir toutes autres tâches connexes

Exigences du poste

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, gestion des opérations, logistique ou dans un domaine connexe
- Posséder un minimum de 3 à 5 années d'expérience en gestion des opérations et/ou d'un département d'entretien multidisciplinaire
- Posséder de bonnes connaissances du domaine de la menuiserie, la plomberie, l'électricité, la mécanique du bâtiment et le CVC
- Connaissance des systèmes de contrôle électronique des bâtiments serait un atout
- Connaissance des lois, normes et règlements liés au domaine d'entretien des bâtiments et installations municipales (SST, environnementales, provinciale et/ou fédérale etc.)
- Détenir des formations techniques et certifications liées au domaine (SIMDUT, espaces clos, etc)
- Posséder une bonne expérience en gestion de personnel en milieu syndiqué sera considérée comme un atout
- Une expérience pertinente dans la coordination d'activités opérationnelles en contexte d'entretien municipal
- La connaissance des systèmes de gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO) et gestion de requêtes électroniques sera considérée comme un atout
- Capacité de mettre en place et appliquer des plans opérationnels dans l'exploitation de ces activités
- Capacité à aborder les situations selon une perspective globale d'organisation
- Bonne connaissance du français et de l'anglais afin de soutenir efficacement une conversation, participer à différentes réunions de travail et rédiger, adéquatement dans une des deux langues, des textes ou des rapports de qualité.
- Jugement, autonomie et un sens aigu du service à la clientèle
- Avoir un intérêt marqué pour les nouveautés et l'amélioration continue
- Expérience en gestion du changement
- Excellentes capacités d'adaptation aux changements et être proactif dans ses démarches
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365

Période d'affichage

Du 3 avril au 14 avril 2024

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/emploi et cliquez sur « Voir les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **14 avril 2024**.