

## **I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

Titre : technicien en bâtiments  
Statut : temps complet 35 heures/semaine  
Supérieur immédiat : chef de service des ressources financières, matérielles et informationnelles (CSRFMI)  
Direction : direction des services administratifs

## **II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité et en collaboration avec le chef de service des ressources financières, matérielles et informationnelles, le titulaire de ce poste assure le bon fonctionnement des installations, des systèmes mécaniques et électriques. Il assure une utilisation optimale des différentes sources d'énergie. Il prépare des esquisses, plans, devis et autres documents techniques de systèmes de plomberie et de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération et d'aménagements architecturaux. Il fait les calculs requis, résout les problèmes, notamment de disposition, de contraintes de mises en plan et d'installation. Il prépare, en partie ou en totalité, des devis de projets et en assure le suivi.

Il exécute des mandats spécifiquement reliés à l'utilisation maximale des bâtiments et à l'efficacité des systèmes et élabore un programme d'entretien préventif.

Le technicien en bâtiments assume la gestion de l'ensemble des immeubles du CR La Myriade et de ses organismes affiliés : Les Habitations Laurendière et Le Transfert inc.

Il travaille en collaboration avec les cadres de l'établissement ainsi qu'avec des personnes-ressources spécialisées. Il supporte activement les autres membres de l'équipe RFMI dans l'atteinte des objectifs de l'établissement.

## **III DESCRIPTION DE TÂCHES**

1. Prépare des esquisses, plans, devis et autres documents techniques concernant des projets de rénovations; assure certaines tâches connexes;
2. Élabore et opère un système de classement pour assurer le suivi des dossiers d'immobilisation;

3. Exécute les études techniques qui lui sont demandées par son supérieur pour établir les besoins, déterminer la portée et la durée des travaux et en évaluer les impacts;
4. Élabore et assure la mise à jour de devis type;
5. Participe à des réunions de coordination;
6. Effectue les relevés et ébauche des esquisses;
7. Prépare les plans, devis et autres documents requis pour les appels d'offres;
8. Élabore et met à jour les devis d'appels d'offres pour l'entretien ménager, le déneigement, l'entretien paysager, etc., afin de les soumettre pour approbation à son supérieur immédiat;
9. Analyse les soumissions, prépare les tableaux comparatifs des soumissions et dépose les recommandations à son supérieur immédiat;
10. Prépare les documents pour l'octroi des travaux et les autorisations de paiement;
11. Prépare l'estimé des coûts de projets d'immobilisations;
12. Assume l'observation des codes concernant les projets de réfection;
13. Élabore et assure la mise à jour du dossier des entrepreneurs;
14. Résout les problèmes techniques que pose le déroulement des travaux et prépare les demandes de changements;
15. Participe aux réunions de chantier et assure le suivi des projets avec les différents intervenants internes et externes et peut coordonner les projets;
16. Maintient à jour les plans de l'établissement, la bibliothèque technique, les plans d'urgence et la signalisation;
17. Élabore un système de conservation des documents relatifs à tout projet d'immobilisation;
18. Reçoit, recueille et analyse les règlements ou projets de règlement, lois, normes et codes régissant la construction et en informe son supérieur;
19. Participe à l'élaboration et à la réalisation d'un programme d'entretien préventif :
  - Identifie les équipements;

- Reçoit les demandes;
  - Propose les mesures;
  - Met à jour le programme d'entretien préventif;
20. Assure le maintien et le suivi du système de contrôle de clés;
  21. S'assure de la fiabilité des systèmes reliés à la sécurité incendie;
  22. Participe à la réalisation d'activités reliées à la sécurité et à la prévention incendie ainsi qu'à la mise à jour et à l'application du plan de mesures d'urgence;
  23. Corrige lui-même ou signale à son supérieur toute déficience ou anomalie détectée sur les systèmes;
  24. Suggère des méthodes ou des modifications susceptibles d'accroître l'efficacité dans l'équipement ou les installations;
  25. Assume la responsabilité du matériel mis à sa disposition;
  26. Élabore, rédige, tient à jour les directives, notes de service et procédures se rapportant à ses fonctions et les soumet pour approbation à son supérieur immédiat;
  27. Collabore à la préparation et à la mise à jour annuelle du plan triennal du maintien des actifs immobiliers;
  28. Propose et élabore divers panneaux de signalisation interne et externe, prépare les documents pour l'appel d'offre, octroie les contrats et supervise les travaux;
  29. Fournit, lorsque requis, diverses données (superficies, normes de l'établissement) ou divers plans (architecture, mécanique, électrique, structure) aux professionnels externes (architecte, ingénieur, consultant), au MSSS, à l'Agence de développement de Lanaudière, à la CHQ, etc.;
  30. Analyse les systèmes de chauffage et de climatisation et propose des mesures d'économie d'énergie;
  31. Participe à l'installation des systèmes téléphoniques et s'assure de leur efficacité;
  32. Participe aux négociations des baux des différents locaux occupés par le CR La Myriade;

33. S'assure du respect des obligations contenues aux différents baux et informe son supérieur immédiat de toute action à entreprendre (ex. : échéance, reconduction, paiements, etc.);
34. Assure l'entretien et le maintien en bon état de la bâtisse du siège social et supporte les membres du personnel du CR La Myriade dans l'entretien et le maintien en bon état des bâtisses du CR La Myriade et de ses organismes affiliés;
35. Assume la gestion des garanties;
36. Propose des améliorations au système de sécurité, s'assure de sa standardisation ;
37. Collabore au plan de sécurité des actifs informationnels;

#### Autres

38. S'assure du respect des politiques, directives, procédures et pratiques internes en vigueur au CR La Myriade;
39. Collabore avec le vérificateur externe dans le cadre de son mandat;
40. Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les paramètres prévus par la convention collective.

## **IV EXIGENCES ET COMPÉTENCES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en technologie du bâtiment et des travaux publics (technologie de l'architecture ou technologie du génie civil ou mécanique du bâtiment) d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire ou dans les secteurs de la construction;
- Très bonne connaissance et maîtrise des concepts de la gestion de projets et l'utilisation du logiciel AUTOCAD et MS Projet;
- Très bonne connaissance et maîtrise d'un chiffrier électronique (Excel) et des logiciels de bureautique (MS Office);
- Automobile requise;

- Avoir du leadership et le sens du service à la clientèle;
- Avoir du tact, de l'initiative et être disponible;
- Avoir de la facilité à travailler dans des délais serrés;
- Être autonome, favoriser le travail d'équipe et être à l'aise dans les relations interpersonnelles;
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur dans le suivi des dossiers;
- Capacité de négocier.

## **VI CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Selon la convention collective en vigueur;
- Rémunération en fonction du titre d'emploi de technicien en bâtiments.