

## Techicien.ne en architecture

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Techicien.ne en architecture
<b>Numéro de référence</b> S-24-3227
<b>Direction</b> Direction des ressources matérielles
<b>Service</b> Bureau de projets et de l'amélioration continue
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> Le 23 février 2024
<b>Fin d'affichage</b> Le 7 mars 2024, 23 h 59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<p><b>Description du poste</b></p> <p>Sous l'autorité du Coordonnateur aux ressources matérielles, le technicien en architecture assure la mise à jour et le maintien des dossiers d'archivages autant des plans, des fiches techniques que de tout autre document requis à la bonne gestion des infrastructures (des bâtiments, des infrastructures civiles et des équipements des campus sous sa responsabilité). Notamment, elle produit des dessins à l'aide du logiciel AutoCad, prépare des devis, planifie les étapes, estime les coûts et assure l'exécution de certains travaux. Aussi, elle procure une assistance technique, principalement en effectuant des recherches, des mises à jour et des suivis auprès des autorités compétentes.</p> <p><u>Les principales fonctions de la personne titulaire de ce poste sont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabore avec les chargés de projet dans l'élaboration et la surveillance de leurs projets;</li> <li>• Procède à l'inspection annuelle de l'état des actifs des bâtiments et la mise à jour des données du logiciel de gestion des actifs VFA et PAGI;</li> <li>• Normalise les caractéristiques des dessins;</li> <li>• Tient à jour les plans des bâtiments et vois au classement informatique et papier des documents relatifs aux projets immobiliers;</li> <li>• Développe et tient à jour les normes d'aménagements et des espaces, les données sur l'entretien différé accumulé et les finis existants des immeubles;</li> <li>• Recueille des renseignements nécessaires à la compréhension de l'utilisation des espaces, notamment par du comptage d'occupants à différentes périodes;</li> <li>• Recueille des renseignements nécessaires à la réalisation de projets spécifiques ou à l'élaboration de données sur l'entretien différé accumulé;</li> <li>• Effectue des relevés dans les espaces (dimensions, état des lieux, mobiliers, finis, équipements, etc.);</li> <li>• Pour certains projets, rencontre les clients afin de connaître leurs besoins, communique avec eux durant le déroulement du projet afin de leur faire part des</li> </ul>

<p>développements, puis leur présente les propositions;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque nécessaire, fait des demandes de soumissions pour l'achat de mobilier et de matériaux auprès de fournisseurs et de fabricants;</li> <li>• Classe les documents de tous les projets immobiliers;</li> <li>• Au terme de chaque projet, met à jour les plans et dessins existants en collaboration avec le dessinateur ou la dessinatrice et les intervenants des différentes disciplines;</li> <li>• Veille au maintien de l'organisation de la documentation relative aux projets immobiliers (support papier ou électronique).</li> <li>• Assiste les différents demandeurs dans leur recherche de documents;</li> <li>• S'occupe de l'archivage des documents lorsque requis;</li> <li>• Documente et met à jour les normes d'aménagement et des espaces avec les finis en vigueur afin d'assurer une homogénéité des espaces; rend ces documents accessibles aux personnes concernées;</li> <li>• À la demande de son superviseur ou de sa superviseure, met en place de nouvelles bases de données relatives à la gestion des espaces;</li> <li>• À la demande des chargé.es de projets, fait certaines surveillances de chantier, puis communique directement avec les entrepreneurs pour échanger des informations. Elle peut aussi avoir à participer à des réunions de projet et/ou de chantier avec des professionnels externes;</li> <li>• Répond aux demandes de renseignements internes et externes relatives à son champ de compétences;</li> <li>• Se tient informée sur les tendances des activités et l'évolution technologique de son secteur d'activités;</li> <li>• Soumet à son supérieur ou à sa supérieure tout dossier requérant une attention particulière;</li> <li>• Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou de sa supérieure ou qui est nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail;</li> <li>• Effectuer toutes autres tâches connexes.</li> </ul>
<p><b>Exigences</b></p> <p><u>Qualifications requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;</li> <li>• Posséder trois (3) ans d'expérience comme technicien en architecture ou autres combinaisons d'expériences jugées pertinentes.</li> </ul> <p><u>Autres exigences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir de bonnes capacités de communication interpersonnelle;</li> <li>• Savoir offrir un service à la clientèle de qualité;</li> <li>• Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe et le contrôle de soi;</li> <li>• Savoir organiser, orchestrer et contrôler ;</li> <li>• Être en mesure de se déplacer entre les trois (3) campus.</li> </ul>
<p><b>Test requis</b></p> <p>Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 60 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 50 % (cote C)</p>
<p><b>Remarques</b></p> <p>Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.</p> <p>Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p>

Veillez joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

### Détails du poste

**Catégorie d'emploi**

Technologies de l'architecture

**Nom du supérieur immédiat**

Caillou Leblanc

**Lieu de travail**

Tous les campus

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Durée de l'emploi prévue**

N/A

**Horaire de travail**

35 heures/semaine, de jour

**Échelle salariale**

De 24,36 \$ à 33,95 \$ de l'heure

**Entrée en fonction prévue**

Le 11 mars 2024

[Cliquer ici pour postuler !](#)