Polytechnique Montréal

DIRECTRICE, DIRECTEUR DU SERVICE DES IMMEUBLES (Poste régulier) DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES
Référence : 00001501
Durée : Permanent, temps plein
Endroit : Montréal
Date d'échéance : 18 décembre 2020

Fondée en 1873, Polytechnique Montréal accueille aujourd'hui plus de 9 500 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 500 personnes aux compétences diverses. Polytechnique favorise l'excellence et la créativité. Ces valeurs, de même que l'intégrité, la collaboration, le respect, l'ouverture et la diversité la guident dans toutes ses activités. Reconnue comme l'un des meilleurs employeurs de Montréal, et ayant reçu la certification Parité de niveau Argent de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Polytechnique applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage particulièrement les femmes, ainsi que les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes à la demande des personnes handicapées ou en fonction d'autres caractéristiques. Poser sa candidature à Polytechnique, c'est faire un bond vers une carrière enrichissante et s'ouvrir à un monde d'opportunités.

Située sur le mont Royal, un emplacement exceptionnel en plein cœur de Montréal, Polytechnique est une université d'ingénierie de renommée internationale. Elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles. Prônant le développement durable, Polytechnique est certifiée STARS de niveau Or. Elle se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, économique et social.

Sous l'autorité du directeur de l'Administration et des Ressources, la personne titulaire du poste est responsable de planifier, d'organiser, de diriger et d'évaluer les activités liées à l'exploitation et l'entretien des immeubles et de veiller à l'amélioration continue des services offerts pour répondre aux besoins de la communauté.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Est responsable de la planification, du maintien et du développement des activités sous sa responsabilité. Fait preuve de leadership, donne la direction souhaitée aux activités du service, organise, supervise et évalue les services offerts. Veille à l'exploitation et à l'entretien des immeubles et s'assure du confort et de la sécurité de la clientèle;
- Élabore les objectifs, les politiques et les orientations de travail, propose des solutions innovantes, réalise et déploie les outils appropriés pour mettre en œuvre les transformations ciblées. Veille à l'amélioration continue des services offerts, au développement et à la mise en place de procédures de travail efficientes;
- Dirige les ressources humaines de son équipe. Fixe les priorités et fournit l'encadrement nécessaire à l'atteinte des objectifs. Évalue et vérifie les résultats du travail de son équipe et apporte les correctifs nécessaires, gère les besoins de perfectionnement en fonction des priorités opérationnelles et favorise le développement des compétences du personnel de sa direction;
- Contribue à la qualité des relations de travail et favorise le développement de relations saines et respectueuses et le maintien d'un climat de travail positif au sein des équipes de sa direction;
- Communique de façon efficace et régulière auprès des partenaires, des clientes et clients internes et entretient des liens étroits avec ceux-ci. Agit comme partenaire privilégié dans la réalisation des projets menés par la Direction du développement du Campus;
- Assure un rôle de vigie des meilleures pratiques dans son secteur d'expertise. Conseille la Direction de l'Administration et des Ressources dans certains dossiers relevant de son expertise et pilote les mandats spécifiques qui relèvent de sa direction;
- Représente l'organisation et siège au sein de différents comités institutionnels, d'instances universitaires, de départements ou de services et demeure à l'affût des nouveautés propres aux activités liées à son domaine.

SCOLARITÉ :

- Détenir un baccalauréat en administration, en génie ou dans toute autre discipline jugée pertinente. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait être considérée.

EXPÉRIENCE :

- Posséder une expérience pertinente minimale de dix (10) années dont une expérience dans un poste de gestion d'équipe ou de direction en milieu syndiqué comportant plusieurs types de fonctions.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Avoir des qualités de leader démontrées, une capacité d'écoute et d'analyse et un sens développé des communications.
- Habileté à établir des relations interpersonnelles positives.
- Savoir interagir avec les différents niveaux hiérarchiques de l'organisation.
- Savoir identifier les actions à mettre en place pour générer le changement dans l'organisation du travail et à mobiliser les acteurs autour de ces changements.
- Avoir un sens des priorités et une solide expérience dans la gestion simultanée de plusieurs projets et dossiers.

RÉMUNÉRATION :

Nous offrons une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été flexible, etc.

MISE EN CANDIDATURE :

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le bouton "POSTULER" au : https://rita.illicohodes.com/go/5fb6bd8213c384058dbd8c54/51fc022158b70066fae49ff0/fr

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 18 décembre 2020, à 17 h.

Après avoir complété l'analyse des candidatures reçues, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier se sera distingué.