

# Coordonnatrice ou coordonnateur en technique du bâtiment

Classe : 7

## Description de la fonction

### Sommaire de la fonction

Dans le cadre des activités de son secteur, planifie, organise et coordonne les opérations courantes et urgentes d'installation, d'entretien, de réparation et de transformation des équipements et des réseaux collectifs de l'ensemble des infrastructures.

### Tâches et responsabilités principales

1. Gère ou coordonne la gestion des ressources matérielles et financières et soutient son unité dans la gestion des ressources humaines; résout les problèmes inhérents, et intervient lors de situations critiques.
2. Reçoit et traite les demandes de la clientèle. Suggère des modifications et des améliorations à apporter et s'assure de sa satisfaction.
3. Joue un rôle-conseil envers les différentes personnes intervenantes et clientèles de l'université. S'assurent que celles-ci rendent ou gardent les actifs immobiliers sécuritaires et conformes aux normes, codes et lois en vigueur.
4. Évalue, planifie, répartit les tâches, détermine les priorités, et supervise les travaux à faire.
5. S'assure de l'application et du respect des règles en matière de Santé et sécurité au travail et des normes et politiques en vigueur.
6. Identifie les besoins en matériel, voit à l'approvisionnement, au contrôle des achats et à la gestion des inventaires.
7. Contribue aux prévisions budgétaires, gère le budget qui lui est attribué, ainsi que les revenus et les dépenses qui y sont associés.
8. Gère le processus d'appel d'offres pour les travaux confiés en sous-traitance; assure le respect des contrats, et ce, en conformité avec la réglementation.
9. Selon le champ d'expertise de son équipe, collabore aux études de faisabilité des projets, à l'évaluation des coûts, à la conception, à l'analyse des plans et des devis et à la mise en service.
10. Analyse la performance des infrastructures. Recommande les travaux nécessaires à leur maintien et à leur amélioration.
11. S'assure que les travaux sont exécutés selon les exigences techniques et qu'ils rencontrent les objectifs de qualité de service.
12. Collabore à l'élaboration et à la révision des exigences techniques.
13. Fait des essais, analyses, tests, prend des mesures, note des résultats, tient à jour des données et des cahiers de maintenance, effectue des calculs, des contrôles, collige et analyse les données. Rédige des rapports.
14. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus, des outils de travail et au développement des systèmes d'information.
15. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

### Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

### Exigences normales

#### Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

### Scolarité et expérience

DEC dans une discipline appropriée et huit (8) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022