

## **Technicienne ou technicien en architecture**

**Poste régulier à temps complet  
Service des ressources matérielles  
Direction des services administratifs**

### **Responsabilités générales**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques dans le domaine de l'architecture du bâtiment, pour assurer l'intégrité et le maintien du parc immobilier. Elle effectue des plans d'aménagement de petite et moyenne envergure, procède à l'inspection régulière des propriétés et assure le suivi des projets lors de leur conception et de leur réalisation. Elle travaille sur les aspects des différentes étapes de la vie d'un bâtiment en effectuant divers travaux techniques liés à la conception, l'élaboration, la vérification et la supervision de projets de construction.

### **Quelques attributions**

La personne de cette classe d'emploi participe à la gestion des espaces et effectue l'inspection périodique des bâtiments. Elle recueille les informations nécessaires à l'élaboration des projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction. Elle peut réaliser des plans, évaluer les quantités de matériaux et de main-d'œuvre et produire les estimations préliminaires dans le cadre de projets de petite envergure. Elle sera aussi appelée à mettre à jour les plans du Collège, et à travailler en partenariat avec des firmes de professionnels pour la réalisation de projets de grande envergure, autant au niveau de la planification, de la conception et de la réalisation des travaux.

Elle s'assure du respect du Code du bâtiment, des règlements municipaux et des exigences en matière d'espace et d'implantation. Elle dresse l'inventaire des travaux à réaliser; elle propose des solutions aux problèmes ou anomalies rencontrés et établit les priorités d'intervention. Elle exploite et fait la mise à jour des banques de données spécialisées; elle développe de nouvelles applications, procède aux analyses et produit des rapports sur divers sujets liés à la gestion des espaces et immeubles.

Elle coordonne les activités d'aménagement avec les intervenantes ou intervenants et assure le suivi des travaux. Elle surveille les travaux de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments et collabore avec les architectes ou ingénieurs engagés dans les projets. Elle peut agir à titre de répondante ou de répondant pour le collège.

Elle recueille, classe, archive et voit à la mise à jour des plans et des autres documents. Elle transmet des fichiers aux organismes externes désignés. Elle élabore des plans, rédige des devis aux fins d'appels d'offres et voit à ce que les travaux respectent les cahiers des charges.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche en lien avec la gestion du parc immobilier.

### **Qualifications**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Conditions exigées par le collège**

Capacité à utiliser efficacement un système informatisé d'entretien préventif des équipements et de maintien des actifs. Être en mesure d'utiliser efficacement le logiciel Autocad et les logiciels d'application courante (suite Office). Capacité à résoudre des problèmes techniques reliés à sa fonction. Bonne connaissance du Code National du bâtiment et détenir une carte ASAP.

Posséder un bon sens de l'organisation, avoir de la facilité à communiquer et à travailler en équipe, être en mesure de faire preuve d'initiative et d'autonomie dans la réalisation de ses tâches. Connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test).

### **Traitement**

22,74 \$ à 31,99 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 3 octobre 2021** par courriel à [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : [www.bdeb.qc.ca](http://www.bdeb.qc.ca)

*Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société.*

---

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.