



AFFICHAGE INTERNE

Concours n°19-02-092

Le 12 février 2019

TITRE DE LA FONCTION :	Technicienne ou technicien en aménagement des terrains et bâtiments
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service des terrains et bâtiments
STATUT :	Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à l'élaboration et à la préparation des plans, devis ou autres documents techniques relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des terrains et des bâtiments. Elle surveille l'exécution des projets qui lui sont confiés. Elle coordonne l'attribution des locaux et planifie les déménagements.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée participe à l'élaboration des projets d'aménagement des immeubles et des locaux sur les campus. À cette fin, elle collabore avec les professionnels des bâtiments, les entrepreneurs et le personnel de l'Université. Elle prépare des estimations préliminaires et des devis, conçoit et produit des plans, des esquisses pour les projets d'aménagement des terrains et des bâtiments. Elle prépare les documents nécessaires aux demandes de soumission et des estimations de coûts. Elle assume la responsabilité de l'aspect technique des travaux requis pour la réalisation des projets, conformément à la réglementation en matière de bâtiment.
2. Elle assiste les personnes responsables d'un projet d'aménagement ou de construction. Elle vérifie les plans, devis et les documents techniques, participe aux réunions de chantier et surveille l'exécution des travaux conformément aux plans et devis approuvés. Elle s'assure du respect des normes et des exigences en matière d'espace et d'aménagement des locaux.
3. Elle coordonne l'attribution et la réservation des différents locaux et des salles pour l'ensemble de l'Université et des organismes externes. Elle assure la mise à jour des systèmes de contrôle d'accès aux immeubles, aux locaux et aux salles. Elle coordonne et tient à jour la signalisation dans l'ensemble des bâtiments sur les campus.
4. Elle recueille, classe et tient à jour l'inventaire des locaux et les divers plans d'ensemble de l'Université. Elle consulte et met à jour les bibliographies techniques et effectue des recherches afin de fournir les renseignements requis pour la planification des projets. Elle prépare et transmet divers rapports pertinents à son champ d'activités.
5. Elle collabore à l'analyse des besoins en matière d'ameublement et d'équipement. Elle conçoit des croquis de mobilier et propose les choix de matériaux.
6. Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
7. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
8. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technologie du bâtiment et des travaux publics ou en technologie de l'architecture ou en design d'intérieur ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- **Expérience :** Expérience pertinente souhaitable.



- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit);
Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant. *

**Cette exigence ne peut servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées régulières.*

• **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Connaissance du logiciel AutoCAD;
- Être organisée et autonome;
- Bonne résistance au stress;
- Faire preuve de rigueur et souci du détail;
- Savoir transmettre de l'information;
- Habilités techniques.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon la convention collective de travail des groupes bureau, technique, aide-technique et métiers services de l'Université du Québec en Outaouais, le traitement salarial (classe 11) peut varier entre 24,19 \$ et 34,07 \$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

CE CONCOURS S'ADRESSE AUX PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES ET AUX PERSONNES SALARIÉES À STATUT PARTICULIER AYANT 180 JOURS ET PLUS D'ANCIENNETÉ. LES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES SERONT CONSIDÉRÉES PRIORITAIREMENT. LES PERSONNES SALARIÉES AYANT MOINS DE 180 JOURS TRAVAILLÉS SONT ÉGALEMENT INVITÉES À POSTULER, SANS TOUTEFOIS BÉNÉFICIER D'UNE PRIORITÉ.

L'Université du Québec en Outaouais, conformément à sa politique linguistique, accorde une attention constante à la qualité du français utilisé par l'ensemble des membres du personnel. Ainsi, toute employée ou tout employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, à un nouvel emploi provisoire ou une affectation temporaire dont le seuil minimal de réussite au test SEL est supérieur à celui du poste ou de l'emploi déjà détenu doit démontrer qu'elle ou qu'il a atteint le seuil minimal de réussite exigé pour la fonction ou le corps d'emploi convoité, et ce, **au moment du dépôt de sa candidature.**

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures internes peut être consultée au uqo.ca/docs/14879.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/.

Seules les candidatures reçues **avant le mardi 19 février 2019 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 19-02-092
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et de nous le transmettre accompagné de leur curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.