

Diffusion Momentum est une corporation sans but lucratif fondée en 2001 qui a pour mission la diffusion de spectacles pluridisciplinaires de calibre professionnel. En tant que propriétaire-gestionnaire du Carré 150 – Espace culturel de Victoriaville, nous proposons au grand public une programmation diversifiée de près de 300 événements culturels par année. Notre équipe évolue dans un environnement stimulant, en constante évolution, où les défis et le plaisir vont de pair. Près de 75 employés réguliers et occasionnels composent maintenant notre équipe, dont une quinzaine d'employés à la permanence. **Collaboration, Audace, Passion, Excellence et Service** sont les valeurs qui nous animent. Si ces valeurs vous habitent et que l'envers du décor vous inspire, nous serons heureux de vous connaître!

Diffusion Momentum, dans le cadre de ses activités de diffusion pour Le Carré 150, recherche actuellement :

COORDONNATEUR DE LA MAINTENANCE ET DE L'ENTRETIEN

Supérieur immédiat : Codirection générale – direction administrative

Type d'emploi : Employé régulier à temps plein – 40 heures par semaine

Catégorie d'emploi : Personnel – cadre de niveau 3

Salaires : Selon l'échelle salariale en vigueur (salaire annuel)

Date limite pour déposer votre candidature : avant le lundi 26 septembre 2022, 16h

Jour de l'entrevue : Vendredi le 30 septembre 2022

AVANTAGES SOCIAUX

- Programme d'assurance collective (assurance salaire, court terme, long terme, assurance vie, assurance voyage, assurance des frais médicaux et paramédicaux, etc.)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Trois (3) semaines de vacances à l'embauche
- Six (6) congés mobiles
- Quinze (15) congés fériés
- Rabais employés sur les billets de spectacles
- Activités sociales organisées par le club social et l'entreprise
- Stationnement gratuit

MISSION : POSITIONNEMENT STRATÉGIQUE

Sous la responsabilité de la codirection générale administrative, le coordonnateur de la maintenance et de l'entretien exerce un rôle stratégique, tactique et opérationnel pour l'ensemble des activités de la maintenance et de l'entretien du bâtiment. Il planifie, organise, dirige et contrôle les opérations courantes et urgentes d'installation, d'entretien, de réparation et de transformation des équipements. Il applique les programmes d'entretien régulier et préventif des différents équipements et systèmes et s'assure de la qualité des travaux d'entretien et de maintenance exécutés tant par la main-d'œuvre à l'interne qu'à l'externe. À ce titre, il participe à l'établissement des orientations, objectifs et programmes de son département en regard de son domaine d'expertise et à l'élaboration des objectifs annuels de son champ d'intervention, en fonction des grandes orientations du département. Il recommande les mesures permettant d'optimiser le rendement des différentes activités dont il est responsable.

RESPONSABILITÉS : DÉFIS ET OBJECTIFS

PLANIFICATION ET ORGANISATION

- Supporter la codirection générale administrative dans toutes les phases de la gestion de l'exploitation du Carré 150 et il prend en charge la gestion des ressources humaines et des opérations de son département;
- Préparer le budget d'exploitation et d'amélioration du bâtiment : évaluer les besoins au niveau des ressources humaines, matérielles et financières requis et administrer les budgets mis à sa disposition;
- Collaborer au processus d'appels d'offres pour divers travaux en assurant le respect des contrats;
- Organiser les rencontres nécessaires avec les fournisseurs, employés et siéger sur des comités relatifs aux activités dont il est responsable;
- Planifier et coordonner les opérations requises lors des travaux de maintenance, des entretiens et des visites techniques;
- Coordonner et superviser les activités et le travail des firmes externes;
- Dresser la liste des travaux à réaliser et proposer des solutions aux problèmes ou anomalies rencontrés et établir les priorités d'intervention et en informer la codirection générale administrative;
- Encadrer et travailler en étroite collaboration avec l'ensemble du personnel pour tous les aspects de la gestion du bâtiment.

Diffusion Momentum est une corporation sans but lucratif fondée en 2001 qui a pour mission la diffusion de spectacles pluridisciplinaires de calibre professionnel. En tant que propriétaire-gestionnaire du Carré 150 – Espace culturel de Victoriaville, nous proposons au grand public une programmation diversifiée de près de 300 événements culturels par année. Notre équipe évolue dans un environnement stimulant, en constante évolution, où les défis et le plaisir vont de pair. Près de 75 employés réguliers et occasionnels composent maintenant notre équipe, dont une quinzaine d'employés à la permanence. **Collaboration, Audace, Passion, Excellence et Service** sont les valeurs qui nous animent. Si ces valeurs vous habitent et que l'envers du décor vous inspire, nous serons heureux de vous connaître!

DIRECTION ET CONTRÔLE

- S'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien des différents systèmes (mécanique, protection incendie) et mettre en œuvre les ressources nécessaires pour garantir et maintenir un niveau de performance de celles-ci;
- Superviser les opérations courantes de la gestion du bâtiment de même que son personnel. Contrôler le rendement qualitatif et quantitatif et recommander les actions à entreprendre;
- Gérer l'approvisionnement en biens et service du bâtiment en assurant le contrôle de la qualité;
- S'assurer de mettre à jour les inventaires des produits d'entretien, des équipements d'entretien et des pièces mécaniques de l'ensemble des équipements du bâtiment;
- S'assurer de mettre à jour le programme d'entretien préventif du bâtiment et de ses équipements et s'assurer de sa réalisation;
- Procéder aux inspections régulières et appliquer les correctifs nécessaires;
- Veiller à ce que le bâtiment soit sécuritaire et conforme aux standards de propreté établis par Diffusion Momentum;
- Exploiter les programmes de contrôle informatisés des différents systèmes et les utiliser pour assurer l'économie d'énergie;
- Collaborer à la mise à jour du « plan de mesures d'urgence » du bâtiment et s'assurer de respecter toutes les normes de sécurité du bâtiment prescrites par les différentes instances;
- Intervenir à distance ou sur place lors des situations d'urgence hors des heures normales du bureau;
- Gérer les projets de modification et d'amélioration des actifs qui le concerne;
- Autoriser les dépenses de son département le tout conformément à la politique d'achat de Diffusion Momentum;
- Recueillir, mettre à jour, classer et archiver tous les documents, fichiers et plans pertinents sur le réseau informatique.

GESTION DU PERSONNEL

- Assurer l'encadrement, la mobilisation, la formation ainsi que l'évaluation du personnel sous sa supervision;
- Participer au recrutement de son personnel;
- Faire les horaires du personnel, selon les activités, et les vérifier;
- S'assurer que le personnel connaît les procédures en cas d'urgence;
- Favoriser le développement des habiletés et connaissances de son personnel;
- Contrôler l'assiduité, la ponctualité et la discipline de son personnel.

COMPÉTENCES : APTITUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- Faire preuve de leadership, de dynamisme, d'initiative, de positivisme et d'une grande autonomie;
- Avoir une très bonne capacité d'analyse et de compréhension des enjeux reliés à son domaine;
- Posséder le sens de l'organisation et des priorités;
- Détenir de bonnes habiletés en communication et relations interpersonnelles;
- Avoir une connaissance et une facilité avec des logiciels de la suite office (Excel);
- Avoir une bonne connaissance en mécanique de bâtiment;
- Avoir une connaissance des normes de la régie du bâtiment, du code de construction du Québec et de la CNESST;
- Être capable d'engagement, de loyauté et de dévouement.

CHEMINEMENT : SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Avoir complété un diplôme d'études collégiales en mécanique de bâtiment ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans un métier similaire.

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae **avant le lundi 26 septembre 2022, 16h**, à l'adresse suivante
elie.romanesky@diffusionmomentum.com | 150, rue Notre-Dame Est, Victoriaville (Québec), G6P 3Z6

**L'emploi du genre masculin n'est utilisé que dans le seul but d'alléger le texte. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.*

