
L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

ADJOINTE OU ADJOINT AUX INFRASTRUCTURES

Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?

Sous la supervision de la personne responsable de la gestion des immeubles, l'adjoint.e à la gestion des immeubles appuie les opérations quotidiennes liées à l'entretien, à la gestion des espaces, au service à la clientèle, à la coordination des travaux et à la gestion administrative du secteur.

La personne contribue au bon fonctionnement des campus, des résidences et des autres installations de l'Université en assurant un soutien opérationnel efficace, rigoureux et orienté vers le service à la clientèle. Elle agit également comme personne-ressource pour plusieurs suivis administratifs, logistiques et opérationnels du secteur des immeubles.

La personne titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec l'équipe d'entretien, les fournisseurs, les locataires et les différents secteurs de l'Université afin d'assurer un environnement sécuritaire, fonctionnel et accueillant.

LES PRINCIPAUX DÉFIS QUI VOUS ANIMERONT AVEC CE MANDAT

Soutien administratif et opérationnel du secteur des immeubles et des infrastructures

- Assurer un soutien administratif quotidien à la gestion des immeubles, des infrastructures, des résidences, des appartements et des locaux.
- Recevoir, documenter et assurer le suivi des demandes de service et les requêtes des locataires, des membres du personnel ou des étudiantes et étudiants en lien avec les responsabilités de son secteur.
- Recevoir, documenter et assurer le suivi des plaintes en lien avec les responsabilités de son secteur auprès de la ou du gestionnaire des infrastructures.
- Recevoir, documenter et appuyer afin d'assurer les suivis nécessaires pour les besoins d'entretien, de réparation, de propreté ou de sécurité et transmettre les informations à la personne superviseure.
- Participer à la coordination des travaux ponctuels et des interventions d'urgence.
- Offrir un appui administratif des contrats de location, incluant la préparation de documents, les renouvellements, les communications avec les locataires et le classement des dossiers.
- Préparer différents documents administratifs, tableaux de suivi, inventaires et rapports liés aux immeubles, aux assurances et aux opérations du secteur.
- Effectuer les suivis relatifs aux clés, aux cartes d'accès, aux accès sécurisés et aux réservations de locaux.
- Participer à la gestion des inventaires de mobilier, d'équipements et de fournitures.
- Effectuer certaines commandes, y compris des effets de conciergerie et certains achats conformément aux politiques et procédures en vigueur.
- Contribuer au maintien des dossiers d'entretien préventif des bâtiments et des équipements.
- Gérer les réservations des véhicules institutionnels et assurer les suivis de l'entretien des véhicules, selon les procédures en place.
- Collaborer à la coordination logistique de déménagements, d'aménagements de bureaux et de réorganisation des espaces.
- Appuyer à la mise à jour des plans, procédures et documents liés aux immeubles et aux mesures d'urgence.

Soutien à l'entretien, à la santé et sécurité et aux opérations

- Recevoir, consigner et transmettre les demandes d'entretien ou de nettoyage.
- Tenir à jour les calendriers de nettoyage périodique et des travaux saisonniers.
- Appuyer à la préparation des horaires de travail et des feuilles de temps supplémentaires selon les directives de la personne responsable.
- Compiler les rapports d'activités et les besoins signalés par les concierges.

- Planifier les visites des entrepreneurs et fournisseurs (dénouement, entretien des systèmes mécaniques, extermination, entretien paysager, etc.).
- Assurer les communications avec les fournisseurs pour confirmer les rendez-vous et les accès aux bâtiments.
- Recevoir les rapports de service et les transmettre à la personne responsable.
- Effectuer le suivi administratif des contrats de service, des échéances et des renouvellements.
- Recueillir et organiser le dossier des soumissions pour des travaux mineurs ou des achats courants.
- Vérifier la conformité des factures reçues avant leur traitement et leur approbation.
- Tenir à jour les registres d'entretien préventif des bâtiments.
- Assurer le suivi des bons de travail et produire des rapports de suivi.
- Maintenir l'inventaire des produits d'entretien et du matériel utilisé par les concierges.
- Procéder aux commandes de fournitures selon les procédures établies.
- Appuyer au processus d'appels d'offres ou de demandes de prix.
- Compiler les données relatives aux dépenses d'entretien et aux budgets du secteur
- Coordonner la préparation des locaux pour les événements, réunions ou activités spéciales.
- Participer aux inspections des bâtiments, des terrains et des équipements afin d'assurer leur bon état et leur conformité selon les politiques et procédures établies par le Comité mixte en santé et sécurité au travail.
- Contribuer au suivi des demandes liées à l'accessibilité physique des lieux et à la mise en place des procédures découlant de la politique en vigueur.
- Participer à la coordination des exercices d'évacuation, des mesures d'urgence et des suivis liés à la santé et sécurité au travail sur tous les campus.
- Recevoir et gérer le tableau des signalements de dangers, les incidents ou les problématiques opérationnelles sur les campus et appuyer pour les suivis requis.
- Collaborer au maintien d'un environnement sécuritaire et conforme aux exigences réglementaires applicables.

Service à la clientèle et collaboration

- Offrir un service à la clientèle professionnel, courtois et efficace aux locataires, aux étudiantes et étudiants, aux membres du personnel et aux partenaires externes.

- Maintenir des communications régulières avec le personnel des différents campus afin d'assurer le suivi des besoins en matière d'immeubles, infrastructure, santé et sécurité.
- Collaborer avec les différents secteurs de l'Université dans le cadre des activités liées aux immeubles, aux événements ou aux besoins logistiques.
- Appuyer la personne superviseure dans la coordination de certains projets et dossiers spéciaux.

PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

Les candidates et les candidats devront :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent (administration, gestion immobilière, entretien des bâtiments ou autre domaine connexe) ou un baccalauréat universitaire dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire ou dans un environnement lié à la gestion d'immeubles, à l'administration ou aux opérations.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels bureautiques et des outils technologiques pertinents.
- Posséder de bonnes habiletés organisationnelles et administratives.
- Démontrer de bonnes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.
- Avoir une bonne maîtrise du français et une connaissance fonctionnelle de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.
- Une connaissance des normes en santé et sécurité au travail ainsi que de l'entretien des bâtiments constitue un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement avec plusieurs intervenants.
- Faire preuve d'un excellent sens du service à la clientèle.
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification.
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et de professionnalisme.
- Être polyvalent.e et capable de s'adapter à un environnement dynamique et en évolution.
- Capacité à réagir efficacement dans des situations urgentes ou imprévues.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



Environnement de travail

- environnement de travail standard de bureau.
- Subir régulièrement des interruptions ou distractions dans son travail.
- Déplacements entre les campus selon les besoins opérationnels.

**Rémunération**

Les conditions de travail sont définies par l'entente du personnel administratif et d'entretien en vigueur et le salaire annuel peut varier entre 63 376 \$ et 82 692 \$.

**Lieu de travail**

Université de Hearst, campus de Hearst.

**Type d'emploi et statut du poste**

Poste à plein temps permanent

**Entrée en fonction**

août 2026

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST

- organisation de taille humaine ;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion ;
- avantages sociaux compétitifs et 9% du salaire annuel à titre de contribution à la retraite ;
- flexibilité dans son travail et conciliation vie personnelle et vie professionnelle ;
- frais de scolarité réduits pour les membres du personnel et les membres de leur famille immédiate ;
- heures de travail réduites durant la période estivale.

**POUR POSTULER**

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en français, dans un seul document en format PDF, à rh-recrutement@uhearst.ca en indiquant le numéro du concours 2026-13 **au plus tard le 15 juillet 2026 à midi.**

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. La personne retenue pour ce poste devra être légalement autorisée à travailler au Canada. Les candidates et les candidats

qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.

L'Université de Hearst n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.