ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2021-03-17
Classe : 13

1. TITRE : COORDONNATRICE LOGISTIQUE
COORDONNATEUR LOGISTIQUE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Le coordonnateur ou la coordonnatrice logistique assure la logistique des opérations de son service. Le titulaire coordonne les opérations d'entretien et effectue la gestion du service à la clientèle afin d'assurer la bonne marche et l'exploitation courante de son service. Il assume un rôle de liaison entre son service et sa clientèle.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Planifie et implante des stratégies visant la mise en œuvre de plans d'action, de programmes d'entretien planifié, de calendriers de travaux et de marches à suivre en matière d'entretien du parc immobilier en intégrant les meilleures pratiques de son secteur d'activités;

2. Répond aux demandes de la clientèle résidentielle, commerciale ou institutionnelle selon les ententes convenues. Assure la qualité des services offerts et le maintien de bonnes relations;

3. Participe à l'élaboration et à la production des politiques et procédure administrative et opérationnelle de son service. Assure le suivi des processus et des indicateurs de performance;

4. Effectue des visites des espaces locatifs, rencontre la clientèle et répond aux demandes selon nos politiques établies;

5. Assure la transmission des renseignements sur les activités à exécuter, les services à offrir, les délais et difficultés d'exécution;

6. Collabore à la gestion du budget alloué à son service, à l'établissement de la politique tarifaire. Procède à différents suivis comptables tels que les comptes à recevoir et applique les règlements en vigueur auprès de la clientèle en résidence;

7. Voit à la priorisation et l'ordonnancement des tâches à accomplir. Planifie et coordonne les travaux de maintenance, de réparation et d'entretien régulier, correctif et préventif des bâtiments et systèmes sous la responsabilité de son service;

8. Applique les dispositions de différents codes et lois reliés au bâtiment et à la sécurité;

9. Organise, dirige, contrôle et évalue les activités d'entretien d'immeubles (installations, édifices, bâtiments, réseaux, systèmes, équipements, etc.) sous sa responsabilité;

10. Coordonne, répartit, et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité. Fait le suivi sur la qualité du travail exécuté;

11. Assiste les clients dans la détermination de leurs besoins, négocie des ententes;

12. Reçoit les plaintes des diverses clientèles, traite ces dossiers et le cas échéant, prend les mesures appropriées afin de corriger la situation. Agit à titre de personne-ressource pour la gestion de conflits entre résidents lorsque nécessaire;

13. Participe et collabore à la rédaction de documents techniques aux fins d'appels d'offres en conformité avec les règles de l'établissement et des lois applicables, y incorpore les enjeux de services à la clientèle;

14. Gère les contrats d'approvisionnement en biens et/ou services qui lui sont confiés;

15. Supervise et contrôle la qualité des travaux spécialisés effectués par des firmes externes, notamment en construction, en réfrigération, en contrôle d'automatisation, en réparation d'ascenseurs, en menuiserie, en entretien ménager et en ventilation;

16. Prépare, assiste et participe à des réunions et comités se rapportant à ses activités. Rédige les comptes rendus et assure les suivis s'y rattachant, lorsque requis;

17. Contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes, procédés et procédures, en surveille le fonctionnement et l'application opérationnelle dans le but d'optimiser les méthodes et l'efficacité du service;

18. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à son réseau d'intervenants;

19. Peut être appelé à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation.

20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

21. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : **COORDONNATRICE LOGISTIQUE**
COORDONNATEUR LOGISTIQUE

GROUPE : **PROFESSIONNEL** **CLASSE :** **13**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	6	84
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	3	8
8	Responsabilité de gestion budgétaire	3	33
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	2	12
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	2	12
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			524

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	17	1

Pour le Syndicat : Pour la partie syndicale

Pour l'Employeur : Myriam Bé Michelle Gilbert Annyélique Gagnon

Date : 17 mars 2021