

Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international, tout en favorisant le développement et la promotion de la région de Québec comme destination de tourisme d'affaires.

Directeur ou directrice de la gestion immobilière

Poste de cadre

Tu recherches un poste d'envergure dans une organisation à la réputation exceptionnelle? Tu es un ou une gestionnaire d'expérience qui se passionne pour les activités de gestion immobilière essentielles au bon fonctionnement d'une organisation constamment en action? Viens te joindre à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec. Nous avons besoin d'une personne comme toi pour diriger notre formidable équipe de spécialistes qui prennent soin, au quotidien, d'un des plus importants bâtiments à Québec.

Raison d'être de l'emploi :

Sous la supervision de la présidente-directrice générale, la personne titulaire du poste dirige l'ensemble des activités reliées à la gestion immobilière et au maintien des actifs. Elle est responsable de la relation client dans les domaines qui relèvent de son champ d'expertise, notamment la sécurité, la maintenance préventive et l'entretien spécialisé. Elle veille à l'efficacité et la saine gestion des ressources immobilières de l'organisation, en conformité avec les lois et normes en vigueur. La personne collabore avec les autres directions pour assurer une prestation de services cohérente et efficace. En tant que membre du comité de direction, elle contribue activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisation.

Description des principales tâches :

1. Leadership stratégique :

- Participer activement aux décisions stratégiques de l'organisation.
- Diriger une équipe multidisciplinaire de spécialistes et les accompagner dans leur développement de compétences et en assurant l'évaluation de la performance.
- Identifier et recommander divers plans d'action en vue d'assurer une gestion efficiente des infrastructures de la Société (sécurité, prévention, entretien, etc.)
- Fixer les objectifs, priorités et stratégies opérationnelles de sa Direction conformément aux objectifs généraux de la Société ; s'assurer de l'atteinte des objectifs et du respect des priorités.
- Superviser et coordonner le bon déroulement des projets spéciaux en infrastructure entrepris par la Société (ex. : réfection, construction, etc.)
- Veiller à l'application des pratiques de développement durable en respect avec les normes gouvernementales et les objectifs de la Société.

2. Gouvernance et conformité :

- Veiller au respect des politiques internes, des lois et des règlements applicables.
- Préparer des rapports pour le conseil d'administration et pour les instances gouvernementales.
- Siéger au comité de direction de la Société ainsi qu'à divers comités de travail formels et ad hoc relatifs à ses secteurs d'activité.
- Participer, lorsque requis, aux réunions du conseil d'administration et de ses comités.
- Agir à titre d'interlocuteur(-trice) de la Société auprès de certaines instances (ex. : Ville de Québec, CUQ, ministère des Transports et de la Mobilité durable, protection civile, corps policiers, CCNQ, SQI, MDDEP, etc.)
- Participer à l'élaboration et au respect des politiques liées à son domaine d'expertise de la Société et s'assurer qu'elles sont conformes aux règlements et directives gouvernementales.
- S'assurer que tous les plans de construction et d'aménagement sont en conformité avec les divers codes s'appliquant aux édifices publics, aux standards de qualité de vie ainsi qu'aux normes de sécurité.
- Définir ou préparer les budgets des projets et s'assurer de leur respect tant au niveau de la préparation des plans et devis que de l'exécution des travaux.
- S'assurer que les travaux exécutés sont conformes aux plans et devis, et respecter le programme, le calendrier et le budget.
- Déterminer les besoins budgétaires annuels de sa Direction ; administrer et contrôler son budget.

3. Gestion immobilière et maintien des actifs :

- Assurer le déploiement de solutions technologiques pour atteindre les objectifs ESG (Environnement, Social, Gouvernance).
- Planifier, diriger, coordonner, contrôler et évaluer la conception, l'amélioration et l'entretien de l'immeuble, de ses équipements et autres installations de l'organisation, et ce, dans un cadre global d'opération de 7 jours par semaine.
- Gérer l'ensemble des activités reliées à la sécurité physique, publique et à la prévention incendie, associées à l'immeuble et à son environnement extérieur.
- Participer à l'élaboration des devis et exigences relatifs aux services confiés en sous-traitance au Centre en matière de sécurité, d'entretien ménager, d'électromécanique, d'entretien architectural et de tout autre service relié à son secteur ainsi qu'à l'analyse d'adjudication des contrats.
- Superviser les différents contrats de services relevant de son autorité ; s'assurer que les opérations des sous-traitants sont exécutées en conformité des contrats et des standards de qualité.
- S'assurer de la mise à jour et de l'application de la servitude *de bon voisinage* (gestion de la copropriété du complexe immobilier).
- Assurer le suivi des dossiers externes de son secteur d'activité, telles l'évaluation foncière, la signalisation routière, la représentation à titre de propriétaire foncier, gestion des cadastres, etc.
- Planifier, coordonner et contrôler le programme du maintien des actifs et faire rapport périodiquement aux autorités compétentes. Planifier des stratégies d'entretien prédictives et préventives des actifs de l'organisation.
- Superviser l'élaboration des plans relatifs à la sécurité, aux mesures d'urgence et à la protection : diriger leurs opérations et coordonner la cellule de gestion de crise.
- Planifier et superviser l'établissement de rapports et de statistiques portant sur la performance des équipements et de coûts d'entretien du bâtiment.

Profil recherché :

- Baccalauréat en ingénierie, en architecture ou domaine connexe.
- Minimum de 7 années d'expérience significative dans un poste de niveau stratégique en gestion immobilière **dont 5 années en gestion d'une équipe dans un milieu public ou parapublic.**
- Expérience pertinente dans un rôle de liaison avec des instances publiques ou parapubliques telles que des ministères, des municipalités, des sociétés d'État, etc.
- Certification ou formation en gestion de projets (un atout).
- Leadership mobilisateur et grande capacité à diriger une équipe multidisciplinaire de spécialistes.
- Bonnes connaissances en amélioration des processus et en gestion du changement.
- Très bonnes connaissances des normes et règles de gestion immobilière et de gestion contractuelle dans les organismes publics.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe et à influencer et à mobiliser autour d'une vision commune.

Conditions de travail :

- Échelle salariale entre 131 137 \$ à 159 533 \$ par année, selon l'expérience.
- Mode de travail hybride (présentiel et télétravail).
- 4 semaines de vacances annuelles.
- 13 jours fériés par année.
- Régime de retraite compétitif à prestations déterminées (RRPE).
- Programme d'assurance collective complet.
- Service de télémédecine et programme d'aide au personnel et à la famille (PAEF).
- Accès à l'égalité à l'emploi et valorisation des principes de l'EDI (équité, diversité, inclusion).

Date prévue d'entrée en fonction : Juin 2026

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel **avant le 17 avril 2026** à l'adresse : emploi@convention.qc.ca.

Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais de congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.