



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/10/06

## Regional Building Coordinator / Coordonnatrice ou Coordonnateur régional d'immeuble

<b>Job ID</b>	<b>42-3D-12-56-A8-F0</b>	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=42-3D-12-56-A8-F0">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=42-3D-12-56-A8-F0</a>	
<b>Company</b>	National Research Council Canada	
<b>Location</b>	Montreal, Quebec	
<b>Date Posted</b>	From: 2024-09-20	To: 2024-10-10
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Office
<b>Job Salary</b>	From \$64,022 To \$75,389 Per Annum	
<b>Languages</b>	Bilingual Imperative BBB/BBB	

### Description

Help bring research to life and drive your career forward with the National Research Council of Canada (NRC), Canada's largest research and technology organization.

We are looking for a Building Coordinator to support our Real Property Planning and Management Branch (RPPM). The Building Coordinator would be someone who shares our core values of Integrity, Excellence, Respect and Creativity. Real property management at NRC is provided by the Real Property Planning and Management (RPPM) Branch. The successful candidate will work under the direction the Site Operations Supervisor. As part of the RPPM team, the primary responsibility of the Building Coordinator is the delivery of services associated with managing base building and research facility operations in a world class research technology organization in support of NRC's goals and the goals of the Research Centres.

RPPM is very much a "Client Focused" based organization working in a team environment of professionals, trades, administrative personnel and third party contractors in providing services to its research centre clients. Acting as the primary on-site contact for the research clients, the Building Coordinator plays a critical interface between the research unit requirements and the delivery of real property services of RPPM.

In cooperation with the Real Property group, the Engineering Office and RPPM Operations & Maintenance staff, the incumbent will help establish research facility requirements and priorities through their knowledge of building systems and facility operations through, discussions with research clients and managers.

---

Contribuez à la réalisation de travaux de recherche stratégiques et poursuivez une carrière prometteuse au Conseil national de recherches du Canada (CNRC), la plus grande organisation de recherche et de technologie au Canada.

Nous souhaitons embaucher un coordonnateur ou une coordonnatrice d'immeuble pour appuyer la Direction de la Planification et de la gestion des biens immobiliers (PGBI) du CNRC. La personne retenue doit partager nos valeurs fondamentales relatives à l'intégrité, à l'excellence, au respect et à la créativité.

La gestion des biens immobiliers au CNRC est assurée par la Direction de la planification et de la gestion des biens immobiliers (PGBI). La personne qui occupera le poste travaillera sous la direction du superviseur ou de la superviseuse des opérations du site. En tant que membre de l'équipe de PGBI, elle assurera la prestation de services associés à la gestion des opérations fondamentales des bâtiments et des installations de recherche au sein d'une organisation technologique de recherche de classe mondiale, à l'appui des objectifs du CNRC et des centres de recherche.

PGBI est une organisation fortement axée sur le client, qui travaille dans un environnement d'équipe de professionnels, de corps de métier, de personnel administratif et de tiers entrepreneurs pour fournir des services aux clients de ses centres de recherche. Agissant en tant que principal contact sur place pour les clients de la recherche, la personne retenue jouera un rôle essentiel pour relier les besoins de l'unité de recherche à la prestation des services immobiliers de PGBI.

En coopération avec le groupe des biens immobiliers, le bureau d'ingénierie et le personnel responsable des opérations et de l'entretien de PGBI, la personne retenue aidera à établir les besoins et les priorités des

installations de recherche grâce à sa connaissance des systèmes de bâtiment et de l'exploitation des installations par le biais de discussions avec les clients et les gestionnaires de la recherche.

### **Experience**

Significant experience in the coordination, administration and delivery of building management related activities and services, such as facility maintenance, property management, infrastructure support and support to specialized laboratories in a research or industrial setting.

Significant experience responding to client requests.

Significant experience reviewing health and safety standards are met and arranging for repairs if required.

Significant experience coordinating small projects or/and renovations.

Significant experience with building operation systems, access control systems (Ex: Chubb, REGULVAR)

Significant experience in reading and understanding blueprints

\*Significant - 2 to 6 years

---

-Expérience appréciable de la coordination, de l'administration et de la prestation d'activités et de services liés à la gestion des bâtiments, tels que l'entretien des installations, la gestion immobilière ainsi que le soutien aux infrastructures et aux laboratoires spécialisés dans un cadre de recherche ou industriel.

-Expérience appréciable de la réponse aux demandes des clients.

-Expérience appréciable de l'assurance du respect des normes de santé et de sécurité et de l'organisation de réparations, au besoin.

-Expérience appréciable de la coordination de petits projets ou de travaux de rénovation.

-Expérience appréciable avec les systèmes d'exploitation et d'opération du bâtiment, de contrôle des accès (Ex : Chubb, REGULVAR)

-Expérience appréciable dans la lecture et compréhension de plan

\*Appréciable à 2 à 6 ans

### **Education Requirements**

College diploma in Architectural, Civil, Structural, Electrical, Electronic, building engineering, building mechanics, or an equivalent combination of relevant education and experience such as BOMI certification could be considered.

---

Diplôme d'études collégiales techniques en architecture ou en génie civil, structurel, électrique ou électronique, génie du bâtiment, mécanique du bâtiment; une combinaison équivalente d'expérience pertinente et d'études, comme une certification du BOMI, pourrait être prise en compte.

### **Essential Skills**

Basic ability to understand research operations in sufficient detail to understand researcher's requirements and determine implications of services shutdowns and make arrangement to minimize adverse impacts.

Solid ability to assess and communicate facility fit-up requirements based on descriptions provided by staff.

Basic ability to interpret drawings/plans as well as prepare preliminary sketches.

Solid ability to identify unsafe work activities and environments.

Basic ability to coordinate concurrent construction projects and updates on status.

Basic knowledge of policies and procedures related to physical security and property management activities, applicable building codes, standards, related legislation (i.e. federal and provincial), health and safety and environmental policies.

---

-Capacité de base de la compréhension des activités de recherche de façon assez détaillée pour saisir les besoins des chercheurs et d'identifier les préoccupations des arrêts de service et prendre des dispositions pour réduire au minimum les impacts négatifs.

-Solide capacité d'évaluer et de communiquer les besoins d'aménagement des installations selon les descriptions fournies par le personnel.

-Capacité de base de l'interprétation des dessins ou des plans ainsi que de la préparation d'esquisses préliminaires.

-Capacité solide de d'identifier les activités et les environnements de travail dangereux.

-Capacité de base de la coordination des projets de construction simultanés et des mises à jour sur l'état.

Connaissance de base des politiques et procédures sur la sécurité physique et les activités de gestion des biens, des codes du bâtiment applicables, des normes, de la loi connexe (fédérale et provinciale), de la santé et de la sécurité et des politiques environnementales.

-Connaissance de base des politiques et procédures sur la sécurité physique et les activités de gestion des biens, des codes du bâtiment applicables, des normes, de la loi connexe (fédérale et provinciale), de la santé et de la sécurité et des politiques environnementales.

**Additional Skills**

**ASSETS:**

Experience in space planning/design in a commercial, industrial, institutional and/or multi-level office building setting.  
Experience with SAP Plant Maintenance or other equivalent Computerized Maintenance Management Systems software.

Experience in Facility Management in a commercial, industrial, institutional and/or multi-level office building setting.

---

**ATOUTS:**

-Expérience de la planification ou de la conception d'espaces dans un contexte commercial, industriel, institutionnel ou d'immeubles de bureaux à plusieurs niveaux.

-Expérience de l'utilisation du module d'entretien des installations de SAP (SAP Plant Maintenance) ou de tout autre logiciel équivalent de systèmes informatisés de gestion de l'entretien.

-Expérience de la gestion d'installations dans un contexte commercial, industriel, institutionnel ou d'immeubles de bureaux à plusieurs niveaux.

-Formation en sécurité et santé au travail.

Formation en sécurité et santé au travail.

**How to Apply**

Click "Apply Now"