QUARTIER ÉPHÉMÈRE, CENTRE D'ARTS VISUELS/
FONDERIE DARLING
www.fonderiedarling.org

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Poste : Responsable du bâtiment et de l'entretien
Salaire annuel : Selon l'échelle salariale en vigueur, entre 40 000$ et 44 000$
Vacances et congés payés : 5 jours de journées personnelles payées par année, 2 semaines payées pendant la période des fêtes en décembre-janvier, et 3 semaines de vacances payées après 1 an à l'emploi
Date limite : 16 février 2026 à 17h
Entrée en poste : Dès que possible

DESCRIPTION DU POSTE

Quartier Éphémère est un organisme à but non lucratif qui soutient la création, la production et la diffusion d'œuvres d'arts visuels actuels. Gestionnaire de la Fonderie Darling dans le Vieux-Montréal, l'organisme occupe une surface de 35 000 pi² divisée en deux bâtiments mitoyens, comprenant 2 salles d'exposition, 12 ateliers d'artistes, 1 atelier de production, ainsi que 2 espaces locatifs (bureau, restaurant).

La Fonderie Darling est à la recherche d'une personne pour joindre son équipe technique. Sous la supervision de la Direction des opérations et de l'administration, le ou la Responsable du bâtiment et de l'entretien est chargé.e de la maintenance des bâtiments, des équipements ainsi que du ménage des espaces. De plus, ce poste apporte son soutien à la programmation générale et contribue au bon fonctionnement des activités de la Fonderie Darling. Les bâtiments sont les biens les plus chers de l'organisme; ce sont eux qui font sa singularité. Nous cherchons une

personne intéressée à s'y consacrer, afin de préserver sa longévité et de participer à nourrir les nombreux savoirs nécessaires à sa bonne santé!

DESCRIPTION DE POSTE | RESPONSABLE DU BÂTIMENT ET DE L'ENTRETIEN

Sous l'autorité de la direction de l'administration et des opérations, le-la titulaire du poste a pour principales responsabilités :

BÂTIMENT (60%)

- Voir, en collaboration avec la direction de l'administration, à la mise en application du plan d'entretien du bâtiment;
- Voir, en collaboration avec la direction de l'administration, à la mise à jour des procédés et calendriers d'entretien des lieux et des équipements ;
- Veiller à la bonne marche et à l'entretien des différents systèmes intégrés du bâtiment (ventilation, chauffage, climatisation, plomberie, serrurerie, caméras de surveillance, etc.);
- Voir à l'inspection et à la bonne marche des différents dispositifs de prévention et au respect des normes de sécurité (détecteurs de fumée et dispositifs de prévention incendie, etc.);
- Assurer les réparations mineures et autres travaux d'intendance;
- Gérer, en collaboration avec la directrice de l'administration, les contrats d'entretien et les relations avec les fournisseurs de services;
- Tenir le registre des clés et s'assurer d'un accès contrôlé et sécurisé au bâtiment.

ENTRETIEN (40%)

- Effectuer le ménage régulier des espaces de bureaux, de l'atelier technique, des espaces communs et des salles d'exposition;
- Planifier et superviser les entretiens ponctuels (gestion des déchets, livraisons, lavage des vitres, traitement des sols, plantes, etc.)
- Assurer l'approvisionnement en matière de produits d'entretien et de fournitures liées au bâtiment;
- Assurer le ménage des ateliers d'artistes lors des arrivées/départs et assurer l'inventaire des équipements des studios.
- Offrir une aide ponctuelle au montage des expositions et des événements.

Et toutes autres tâches connexes en lien avec l'emploi.

PROFIL RECHERCHÉ

- 2 années d'expérience dans l'entretien de bâtiments, de bâtiments patrimoniaux ou tout autre expérience connexe
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
- Profil manuel, sens de l'initiative et de la débrouillardise
- Souci du travail bien fait et haute capacité d'apprentissage
- Mobilité complète et bonne santé physique
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé
- Permis de conduire et carte de lift un atout
- Intérêt pour le développement durable et le patrimoine industriel

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation avant le 16 février 2026 à 17h par courriel à l'attention de direction-administrative@fonderiedarling.org