

# OFFRE D'EMPLOI

## CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN SPÉCIALISÉ SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN



La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (CSDGS) dessert les populations situées sur le territoire de la municipalité régionale du comté de Roussillon et de la municipalité régionale du comté des Jardins-de-Napierville. Elle offre de l'enseignement à plus de 26 000 élèves jeunes et adultes.

Le Service des ressources matérielles de la CSDGS est responsable de l'ensemble des programmes et des activités relatifs aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, des équipements et des terrains, aux services d'approvisionnements, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces, à la sécurité et à l'entretien ménager d'un parc immobilier de plus de 310 000 m<sup>2</sup>. Ce parc immobilier ainsi que les projets d'investissement pour maintenir ces infrastructures sont en croissance.

Les bureaux administratifs du Service des ressources matérielles de la CSDGS sont situés à La Prairie.

### NATURE DU POSTE

L'emploi de contremaître d'entretien spécialisé comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant l'entretien des biens et équipements de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'activités reliées à l'entretien curatif et préventif des installations de la commission scolaire par une équipe d'ouvriers qualifiés, notamment dans les domaines suivants : l'électricité, la plomberie, la menuiserie, la peinture, la mécanique et la conservation d'énergie.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'entretien.

### CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission scolaire en ce qui concerne les services des ressources matérielles et plus particulièrement son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles de la Commission scolaire et à la mise en place d'un système d'entretien préventif;
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des infrastructures de la Commission scolaire;
- Participer à la détermination des priorités des travaux d'entretien et à l'évaluation des coûts;
- Déterminer le calendrier des travaux d'entretien, y assigner le personnel nécessaire et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis;
- Superviser et contrôler la réalisation de travaux d'entretien;

- Vérifier, sur demande, les travaux réalisés par des entreprises externes;
- Voir à l'application des techniques professionnelles reconnues pour chacun des métiers spécialisés et au respect des normes, notamment en matière de santé et de sécurité;
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements et tenir à jour les inventaires de son secteur;
- Procéder à l'inspection périodique de l'équipement et du matériel utilisé;
- Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute l'information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire;
- Agir à titre de répondant auprès de la RBQ pour les travaux de construction (licence de constructeur propriétaire).

**EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS :**

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel;
- Établir les horaires de travail;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Gérer, le cas échéant, le budget de fonctionnement qui lui est confié;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission scolaire;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :**

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
- Cinq années d'expérience pertinente;
- Les candidats doivent avoir une expérience en gestion d'équipe de travail composée majoritairement d'ouvrier légalement qualifiés et spécialisés (électriciens, tuyauteur et mécanicien).

**EXIGENCE PARTICULIÈRE :**

- La personne doit posséder et utiliser son véhicule et être titulaire d'un permis de conduire valide.
- La personne doit être disponible, occasionnellement, à l'extérieur des heures normales d'opération.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Aptitudes démontrées à l'approche client;
- Capacité de mobilisation et de leadership dans ses équipes de travail;
- Habileté et compétence en gestion de priorité.

**CONDITIONS D'EMPLOI :**

Il s'agit d'un emploi de cadre dont les conditions de travail sont prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires, soit une classe 2 (minimum 47 734 \$ - maximum 63 643\$).

**POUR POSER VOTRE CANDIDATURE**

**Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant votre candidature,  
au plus tard le 22 septembre 2017 à 16 h**

**À l'attention de :**

Monsieur Michel Brochu  
Directeur du Service des ressources humaines  
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries  
[gagne.isabelle@csdgs.qc.ca](mailto:gagne.isabelle@csdgs.qc.ca)

**Il est à noter que les entrevues de sélection pour ce poste auront lieu le 6 octobre 2017.**

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (CSDGS) est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La CSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Aucun accusé de réception ne sera émis.