

Direction des ressources humaines

Le Centre de services scolaire des Îles est à la recherche de candidats intéressés pour combler un besoin à titre de :

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) accueille un peu plus de 1 100 élèves des secteurs du préscolaire, du primaire, du secondaire et des adultes. Il compte à son emploi près de 300 personnes réparties dans cinq écoles primaires, une école secondaire, un centre de formation des adultes et un centre administratif.

L'emploi de coordonnatrice ou coordonnateur du service des ressources matérielles comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources matérielles du CSSÎ. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du CSSÎ pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

De façon plus précise, cet emploi comporte les responsabilités suivantes :

- ✓ Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSÎ en ce qui concerne le service des ressources matérielles dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- ✓ Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relatives à l'entretien préventif, physique et ménager, à l'approvisionnement et à la gestion de l'énergie.
 - Coordonner, en collaboration avec les directions d'établissements, le secteur de la conciergerie.
- ✓ S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et immeubles.
- ✓ Assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, à l'amélioration, à l'agrandissement et à la transformation des immeubles.
 - Immobilisations (travaux majeurs, agrandissements) :
En collaboration avec le responsable désigné,
 - elle ou il agit comme contact auprès du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) pour les différents suivis;
 - elle ou il élabore le programme fonctionnel et technique et les estimations préliminaires;
 - elle ou il élabore les devis d'appel d'offres de services professionnels et mandate les professionnels auxiliaires (arpenteurs, laboratoires, notaires).
- ✓ Procéder à l'élaboration de règles et de procédures relativement aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- ✓ Procéder à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des équipements.
- ✓ Collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'entente de même qu'à l'établissement du plan de répartition et de destination des immeubles.
- ✓ Collaborer à la promotion et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.
- ✓ Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles du CSSÎ.
- ✓ Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- ✓ Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du CSSÎ.

- ✓ Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du CSSÎ.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le traitement et les conditions de travail sont déterminés par le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires et la Politique de gestion applicable au personnel cadre et de gérance.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine relié à la gestion d'immeubles (architecture, génie, gestion de projets, administration)
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ) ou de l'Ordre des architectes du Québec (OAQ) serait un atout
- Une expérience en gestion des ressources humaines ou en gestion de projets serait un atout
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente

COMPÉTENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Connaissance approfondie du domaine de l'entretien, de la rénovation et de la construction des bâtiments et de l'entretien des équipements;
- Connaissances étendues portant sur les diverses composantes du bâtiment tant du point de vue architectural que de celui du génie;
- Leadership et capacité de travailler en équipe;
- Maîtrise des habiletés de gestion, notamment en gestion de projets;
- Rigueur, intégrité et sens de l'organisation;
- Diplomatie, autonomie;
- Capacité à mobiliser;
- Habiletés relationnelles;
- Souci du service à la clientèle.

Si aucun candidat ne correspond au profil recherché, le Centre de services scolaire des Îles se réserve le droit de sélectionner des candidats qui ne respectent pas les qualifications minimales.

Lieu de travail : Centre administratif et établissements du Centre de services scolaire des Îles

Conditions d'emploi : Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement du personnel cadre

Supérieur immédiat : Monsieur Jean-Michel Cyr, directeur des ressources matérielles

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin doit remplir et signer le formulaire de Demande d'emploi, la Déclaration relative aux antécédents judiciaires et le Questionnaire d'identification accès à l'égalité en emploi (disponibles au www.csdesiles.qc.ca dans la section Services administratifs, Ressources humaines) et envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, au plus tard le **mardi 16 février 2021 à 12 h**, à l'adresse suivante :

Madame Marie-Josée Noël
Directrice des ressources humaines
Centre de services scolaire des Îles
1419, chemin de l'Étang-du-Nord
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9

ou à cv@csdesiles.qc.ca

Le Centre de services scolaire des Îles souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE).