



2^e affichage OFFRE D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble du personnel du
Centre de services scolaire des Samares et aux personnes de l'externe

AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION Entretien et sécurité

NO DE L'AFFICHAGE
RH-008 (2020-2021)

LIEU DE TRAVAIL
Service des ressources matérielles
(Atelier Joliette)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Ghislain Lalonde
Régisseur
Entretien et sécurité

DÉBUT D'AFFICHAGE
14 avril 2021

FIN D'AFFICHAGE
28 avril 2021
16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature accompagné d'un curriculum vitae pourra être envoyé par courrier interne, par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

TÉLÉCOPIEUR
450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
srhsecdirection@cssamares.qc.ca

L'emploi d'agente ou d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein d'une unité administrative.

L'emploi consiste principalement en l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, le suivi budgétaire, la compilation de statistiques, la gestion de dossiers dans le secteur des ressources matérielles et la production de documents divers.

L'emploi demande d'assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale du Service des ressources matérielles, principalement au niveau des dossiers d'exploitation d'un parc immobilier, d'entretien des bâtiments, des terrains et des dossiers reliés à la santé et sécurité au travail ainsi qu'aux mesures d'urgence.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES TÂCHES SUIVANTES

(en matière de gestion de l'ensemble du Centre de services scolaire, des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles) :

- Assurer le suivi de différents dossiers et contrats en matière d'exploitation d'un parc immobilier, d'entretien des bâtiments et des terrains ainsi que ceux reliés à la sécurité ;
- Participer aux processus d'appel d'offres pour différents contrats ;
- Assurer un support technique aux directions d'établissements et un accompagnement du personnel concerné pour les dossiers concernés ;
- Analyser et émettre des recommandations aux directions d'établissements concernant l'application et le suivi de règles en matière de santé et sécurité dans les bâtiments publics (infractions du service des incendies, déneigement, intrusions, ...) ;
- Participer à l'élaboration de processus et de procédures reliés aux différents dossiers d'entretien et de santé et sécurité ;
- Établir des normes techniques dans son champ de compétence selon les critères établis par le Centre de services scolaire ;
- Toute autre tâche connexe que lui confiera son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études appropriées, notamment un DEC relié au bâtiment ou tout autre diplôme reconnu par l'autorité compétente ;
- Quatre (4) années d'expérience pertinente dans l'entretien et l'exploitation de bâtiment public ;
- Diplôme d'études secondaires combiné à huit (8) années d'expérience pertinente pourrait être considéré ;
- Détenir une carte de compétence du domaine de la construction serait un atout.

TRAITEMENT

Classe selon le poste

2

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le **Centre de services scolaire des Samares**, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, compte près de 27 000 élèves et emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

<https://www.cssamares.ca/>

Profil recherché

- Habiletés en communications verbales et écrites ;
- Excellentes relations interpersonnelles ;
- Bonne capacité d'écoute ;
- Sens de l'organisation ;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance de la Loi sur la santé et la sécurité au travail ;
- Connaissances des lois et règlements qui régissent les bâtiments publics.

Exigences particulières

- La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée, les fins de semaine ou même lors des jours de congé.
- La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

Nous offrons d'excellentes conditions de travail :

- 30 jours de vacances annuelles (s'ajoutent aux deux semaines de vacances du temps des fêtes) ;
- gamme complète d'avantages sociaux (tels que fonds de pension, assurances collectives, etc.).

L'élève au cœur de nos actions!