

Émis le 10 août 2021

OFFRE INTERNE-EXTERNE

NO AFFICHAGE C21-22-01

RÉGISSEUR
SECTEUR TECHNIQUE
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Service des ressources matérielles est à la recherche d'un régisseur en vue de compléter son équipe de personnel cadre. La personne détentrice de ce poste relèvera d'un directeur adjoint du service.

Nature du travail

L'emploi de régisseur du secteur technique comporte la gestion requise pour gérer des activités techniques, administratives et manuelles, telles que 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 comporte principalement la gestion des activités reliées à l'entretien préventif et curatif des installations du Centre de services scolaire, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, aux appels d'offres et au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles, à la gestion de l'énergie ainsi qu'à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.

Les fonctions principales et habituelles de la tâche

- Diriger et évaluer le personnel technique et de métiers spécialisés sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au Centre de services scolaire;
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles du Centre de services scolaire et à la mise en place d'un système d'entretien;
- 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 les ouvriers et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis;
- 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;
- Rédiger des devis techniques pour appels d'offres des contrats d'entretien et en assurer le suivi;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres régisseurs du secteur technique;
- Assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles;
- Représenter le Centre de services scolaire et l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assurer la surveillance des bâtiments du Centre de services scolaire (prime forfaitaire) tout au long de l'année civile. La personne détentrice de ce poste sera « de garde » tout au long de l'année, en rotation avec les autres régisseurs, et devra être disponible en tout temps lors de cette période;
- Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;

Considérant la mission du service des ressources matérielles, la personne détentrice de ce poste devra planifier ses vacances en collaboration avec son substitut afin de pouvoir offrir nos services en tout temps auprès de notre clientèle. Certaines périodes durant l'année exigent la présence obligatoire du régisseur.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Six (6) années d'expérience pertinente.

OU

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Expérience pertinente en gestion administrative et dans les domaines reliés à la mécanique du bâtiment;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Réussir l'examen de français du Centre de services scolaire;
- Posséder un permis de conduire valide (la personne choisie aura à se déplacer sur le territoire du CSSDA);
- Habiletés en communication verbale et écrite.

Considéré comme atout

- Certificat universitaire en gestion;
- Expérience en économie d'énergie, développement durable et réduction des GES;
- Expérience en entretien préventif des composants d'un bâtiment GMAO (Maximo)

Conditions de rémunération

Le Centre de services scolaire offre un programme complet d'avantages sociaux, conformément aux dispositions du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*. Le salaire pour ce poste se situe entre **62 774 \$** et **83 696 \$** et correspond à la **classe 4** de l'échelle de traitement applicable.

Dépôt de candidature

Pour le personnel déjà à l'emploi du CSSDA

Veillez transmettre par courrier interne votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de madame Hélène Pellerin, directrice adjointe du service des ressources humaines, ou par courriel à cvcadre@csda.ca, en mentionnant le numéro d'affichage **C21-22-01**.

Pour les candidats de l'externe

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier en remplissant : « la demande d'emploi en ligne » paraissant sur notre site : « www.csda.ca », sous la rubrique « Postuler au CSSDA », en indiquant le titre et le numéro d'affichage C21-22-01. Vous devez également joindre votre curriculum vitae.

Lieu de travail

Repentigny

Supérieur immédiat

Monsieur Éric Lavoie
Directeur adjoint
Service des ressources matérielles

Date limite du concours

Le 17 août 2021 à 16 h 30

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.



Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi 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.