



Émis le 19 novembre 2021

OFFRE INTERNE-EXTERNE

NO AFFICHAGE C21-22-13

**COORDONNATEUR EN GESTION DES OPÉRATIONS DES IMMEUBLES
(ÉNERGIE, QUALITÉ DE L'AIR ET ENTRETIEN PRÉVENTIF)
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Le service des ressources matérielles est à la recherche d'un coordonnateur en gestion des opérations des immeubles (économie d'énergie, qualité de l'air et entretien préventif), en vue de compléter son équipe de personnel cadre. La personne détentrice de ce poste relèvera du directeur adjoint du secteur des opérations.

Nature du travail

L'emploi de coordonnateur des services 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 centre de services scolaire.

L'emploi consiste à 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 au niveau de la gestion des opérations des immeubles (consommation énergétique, qualité de l'air, programme d'entretien préventif des équipements des bâtiments et réalisation de projets de remplacement d'équipements).

Les fonctions principales et habituelles de la tâche

- Élaborer les objectifs, les programmes et le budget de ses champs d'activités dont principalement l'énergie, la qualité de l'air et l'entretien préventif et assurer le suivi de ces dossiers;
- Assurer la sécurité par le respect des lois et des règlements en vigueur, élaborer et développer les normes, les directives, les guides, les outils et les protocoles en lien avec ses champs d'activités;
- Rédiger les redditions de compte annuelle au MÉQ quant à la mise en place d'une approche systématique de la gestion de la qualité de l'air intérieur, l'économie d'énergie et l'entretien préventif ;
- Assurer le suivi de la consommation énergétique de nos bâtiments et des prévisions annuelles afin de les partager avec le service des ressources financières et le MÉQ;
- Superviser la préparation des plans, devis et estimations pour les documents d'appels d'offres et analyser les soumissions;
- Gérer, au besoin, des travaux de construction, de remplacement et de rénovation associés à son champ d'activités;
- Coordonner et évaluer la mise en œuvre de programmes spécifiques au niveau des opérations et les budgets inhérents;
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel et des gestionnaires relevant de son autorité ;
- Concevoir et élaborer des programmes d'entretien préventif dans l'application GIEES (Maximo) des composantes architecturales ainsi que des systèmes mécaniques et électriques des bâtiments associés à son champ d'activités;
- Devenir « Superutilisateur » et donner la formation des modules requis de l'application GIEES (Maximo) à l'ensemble du personnel du secteur « opérations»;
- Coordonner, diriger et évaluer le rendement des firmes de professionnels externes dans le cadre de leurs mandats;
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services en ce qui concerne les services des ressources matérielles dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et 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 centre de services scolaire;
- 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;
- Représenter le centre de services scolaire auprès des partenaires et autorités en lien avec son champ d'activités;
- Assister l'équipe de direction ainsi que les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire;
- 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 coordonnateur.

Qualifications minimales requises

- Détenir un grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'étude en ingénierie sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans
- Dix (10) années d'expérience pertinente en gestion des opérations d'un parc immobilier en lien avec l'entretien et la conservation des immeubles.

Exigences

- Réussir l'examen de français du centre de services scolaire;
- Posséder un véhicule et permis de conduire valide (la personne choisie aura à se déplacer sur le territoire du CSSDA).

Profil recherché

- Son leadership, sa rigueur, sa capacité à faire circuler l'information et à gérer des équipes de travail composées de personnes syndiquées et d'encadrement qui œuvrent toutes dans différents domaines spécialisés ;
- Sa capacité à travailler sous pression, à s'adapter aux situations imprévues tout en étant orienté vers les résultats ;
- Sa capacité à prendre des décisions et à travailler de façon autonome ;
- Sa capacité à travailler en équipe avec plusieurs intervenants, tant internes qu'externes;
- Ses habiletés en communication verbale et écrite.

Atout

- Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- Bonne connaissance des logiciels word, excel, maximo et Helios.

Conditions de rémunération

Le centre de services scolaire des Affluents 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 **73 515 \$ et 98 017 \$** et correspond à la **classe 6** de l'échelle de traitement applicable.

Dépôt de candidature

Pour le personnel déjà à l'emploi du CSSDA

Veuillez transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Hélène Pellerin, directrice adjointe du service des ressources humaines, par courrier interne ou par courriel à cvcadre@cssda.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro d'affichage **C21-22-13**.

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.cssda.gouv.qc.ca», sous la rubrique «Postuler au CSSDA», en indiquant le titre et le numéro d'affichage **C21-22-13**. 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

28 novembre 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.