

APPEL DE CANDIDATURE

Centre de services scolaire des Sommets

RÉGISSEUR OU RÉGISSEUSE AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Principales responsabilités

Sous la responsabilité du directeur du service des ressources matérielles, le régisseur ou la régisseuse assume 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 services de l'entretien. L'emploi comporte notamment la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du service des ressources matérielles de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien préventif, curatif et ménager 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 à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.

Traitement : Selon le règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaire (classe 3 : entre 57 354 \$ à 76 470 \$)

Conditions de travail:

- Gamme complète d'avantages sociaux (régime de retraite, assurances collectives, programme d'aide aux employés, etc.)
- Vacances avantageuses
- Stationnement gratuit

Lieu de travail :

Centre administratif situé Magog. Toutefois la personne devra se déplacer sur l'ensemble du territoire.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de premier cycle (certificat) dans un champ de spécialisation approprié ou un DEC (architecture, mécanique du bâtiment, génie civil ou autres), combiné à trois (3) années d'expérience pertinente;
- De l'expérience en gestion d'équipes de travail composées d'ouvriers provenant de différents corps de métiers et la connaissance du milieu de l'éducation sont des atouts;
- Maîtrise de la suite MS Office, AutoCAD et de logiciels de contrôle;
- Connaissance de logiciel de gestion d'entretien (GMAO) est un atout;
- Détenir un permis de conduire valide (sans restriction) et posséder un véhicule automobile.

Profil recherché

- Habileté démontrée en gestion et mobilisation d'équipes de travail ;
- Style de gestion basé sur la communication, la responsabilisation et le développement;
- Capacité d'organisation du travail et de gestion des priorités;
- Connaissances des lois, des règlements et des normes en vigueur relatifs au secteur d'activités (notamment le code du bâtiment);
- Sens politique et de la livraison du service au client élevée.

Faire parvenir une lettre de motivation de même que votre curriculum vitae au plus tard le 3 décembre 2021

à 8 h à l'adresse suivante : emplois@cssds.gouv.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Sommets participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités ethniques ou visibles et des autochtones sont encouragées. Nous offrons aussi des mesures d'adaptation aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.