

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) recherche une ou un contremaître d'entretien spécialisé pour se joindre à l'équipe Gestion immobilière du Service des ressources matérielles (SRM).

Le SRM est une équipe soucieuse d'offrir les meilleurs services pour la réussite des élèves et se distingue par sa réputation de travail de proximité et par son ouverture aux initiatives au sein de son équipe. Ce service en changement se veut innovant et tend à utiliser les bonnes pratiques du marché afin de répondre aux demandes grandissantes du CSSDGS et ainsi être un acteur clé de cette transformation.

Le CSSDGS possède un parc immobilier de 55 bâtiments répartis sur les territoires de la MRC Roussillon et la MRC des Jardins-de-Napierville. Nos bâtiments desservent plus de 32 500 élèves. La clientèle desservie sur son territoire est en forte croissance et d'importants projets de réfection et de construction verront prochainement le jour. Les bureaux administratifs du Service des ressources matérielles sont situés à La Prairie.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de contremaître d'entretien spécialisé vise la gestion des activités techniques, administratives et manuelles et la mise en œuvre des programmes visant l'entretien curatif et préventif des installations du Centre de services scolaire par une équipe d'ouvriers qualifiés. L'emploi consiste à assumer un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Participer à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives de son secteur;
- Participer à la sélection, la supervision et l'évaluation du personnel sous sa responsabilité;
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;

En matière de gestion d'ensemble de son unité administrative

- Participer à l'élaboration, au maintien et au contrôle d'un programme d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles du parc immobilier selon un calendrier établi;
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien des installations physiques, matérielles et immeubles du Centre de services scolaire;
- 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 le personnel nécessaire et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis;
- Superviser et contrôler la réalisation de travaux d'entretien;
- Vérifier, sur demande, les travaux réalisés par des entreprises externes;
- 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;
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements et tenir à jour les inventaires de son secteur;
- Procéder à l'inspection périodique de l'équipement et du matériel utilisé;
- Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques liés à son secteur d'activités;
- Assurer en alternance, la prise en charge des appels urgents hors des heures régulières d'opération du Centre de services scolaire.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel;
- Établir les horaires de travail;
- Diriger, mobiliser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Gérer, le cas échéant, le budget de fonctionnement qui lui est confié;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi
- Cinq années d'expérience pertinente

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La personne doit posséder et utiliser son véhicule et être titulaire d'un permis de conduire valide
- La personne doit être disponible, occasionnellement, à l'extérieur des heures normales d'opération.

ATOUS

- Connaissance des logiciels suivants : Microsoft Office, GRDS, et Dofin;
- Connaissance du milieu scolaire;
- Connaissance des politiques d'achats du CSSDGS;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Aptitudes démontrées à l'approche client;
- Capacité de mobilisation et de leadership dans ses équipes de travail;
- Esprit d'innovation, habileté et créativité dans la résolution de problèmes;
- Grande capacité d'adaptation aux changements;
- Habiletés et compétences en gestion de priorités;
- Excellentes habiletés de communication, à l'oral comme à l'écrit et très grande propension pour l'écoute;

DURÉE DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

35 h/semaine

CONDITIONS D'EMPLOI

Il s'agit d'un emploi de cadre dont les conditions de travail sont prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires, soit une classe 2 (minimum 52 402 \$ - maximum 69 868 \$).

AUTRES AVANTAGES (SELON VOTRE STATUT D'EMPLOI)

- 6 semaines de vacances;
- 5 journées compensatoires;
- 17 journées fériées incluant la période des Fêtes;
- Plusieurs congés spéciaux payés;
- L'équilibre travail-vie personnelle au cœur de nos conditions de travail;
- Régime de retraite généreux à prestation déterminée;
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, dentaire, salaire, etc.);
- Programme de formation continue;
- Variété de possibilités d'avancement : un monde d'opportunités;
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs, stationnement gratuit);
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Faites parvenir votre candidature au plus tard le 31 janvier 2022 avant midi en cliquant [ICI](#)

Le CSSDGS remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS s'est doté d'un [Programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.