

OFFRE D'EMPLOI

POSTE RÉGULIER: G 2122-042

GESTIONNAIRE DES MISES EN SERVICES ET PROJETS SPÉCIAUX

Appellation interne : Régisseur ou régisseuse

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Dans le contexte d'hyper croissance de clientèle, le Service des ressources matérielles a sous sa responsabilité de nombreux projets majeurs en investissement pour des constructions et des agrandissements d'écoles, des maisons classes et d'autres projets en partenariat avec des organismes. Il est aussi responsable des budgets se rapportant au volet entretien et réparation des établissements de la Commission scolaire de Laval, le tout en se conformant aux codes, aux lois et aux règlements en vigueur.

Annuellement, l'équipe de l'entretien et des opérations répondent à plus de 16 000 requêtes de service. Elle assure la réalisation efficiente de ses opérations et veille au fonctionnement adéquat des bâtiments et des équipements de son organisation.

Avec NOUS,

- Vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée.
- Vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes.
- Vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation.
- Vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis.
- Vous évoluerez dans un environnement effervescent en pleine croissance, par l'entremise de 85 établissements regroupant 59 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 6 centres de formation professionnelle, 5 centres d'éducation des adultes et un service aux entreprises et de formation continue.
- Vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. **C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.**

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

VOTRE MISSION

Sous l'autorité du coordonnateur du service, l'emploi de régisseuse ou de régisseur au Service des ressources matérielles consiste à la gestion des activités techniques et administratives nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement des divers bâtiments sous sa responsabilité.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Rédiger un devis de mise en service interne;
- Créer des outils de gestion des mises en service;
- Implanter par phase le processus de mise en service interne;
- Superviser le processus de mise en service de la phase conception jusqu'à la première année d'exploitation du système touché par les projets;
- Encadrer la gestion de l'offre de service, volet mise en service, avec les collaborateurs externes et les équipes de projets;
- Inspecter les plans et devis des professionnels afin de commenter sur le rendement des systèmes la fiabilité, la durabilité de fonctionnement, l'accessibilité, la maintenance, l'efficacité opérationnelle, la protection de la santé, du bien-être, de la sécurité et du confort des occupants et du personnel en collaboration avec le département de l'entretien du Centre de services;
- Participer à des réunions de mise en service avec les équipes de projets, les professionnels et/ou les entrepreneurs;
- Gérer l'acceptation de projets de maintien, d'agrandissement et de nouvelles constructions pour les volets déterminés dans le cadre de gestion;

- Superviser la qualité des formations techniques données aux ouvriers et aux autres membres du personnel d'entretien;
- Assister aux procédures d'essais des séquences de fonctionnement des systèmes DDC et documenter les résultats et les recommandations;
- Établir une liste de suivis des non-conformités soulevées lors des analyses de plans, visites et essais en collaboration avec l'équipe de projets et les professionnels;
- Gérer les plaintes en matière d'environnement;
- Créer des registres légaux, si applicable;
- Alimenter les registres avec les informations déjà en main et futures;
- Déployer des campagnes afin de récolter des données et compléter ou avancer les registres sous sa gouverne;
- Participer à la création et à la mise en place de processus permettant la réception d'information à colliger dans les registres des différentes équipes des ressources matérielles;
- Effectuer les prévisions budgétaires et produire les historiques de consommation, en matière de gestion de l'énergie;
- Superviser, gérer et faire les redditions de comptes des projets spéciaux exigés par le MEQ.

Responsabilités complémentaires

- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Générer et assurer le suivi des budgets sous sa gouverne;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services;
- Se déplacer sur les chantiers et dans les établissements;
- Représenter, au besoin, le Centre de services scolaires de Laval ou son unité administrative auprès des organismes externes;
- Assumer toutes autres responsabilités connexe, compatible avec sa fonction, que peut lui confier son supérieur immédiat;
- Participer à l'amélioration continue des divers processus et outils.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié avec six (6) années d'expérience pertinente;
- OU
- Diplôme d'études secondaires dans un champ d'études approprié avec dix (10) années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- Maîtriser les logiciels Microsoft Word, Excel et MSProject;
- Détenir la carte ASP ou être en processus de l'obtenir;
- Détenir un permis de conduire valide sans restriction et fournir un véhicule automobile pour l'exercice de ses fonctions (dépenses remboursables);

Des tests pourront être utilisés afin que le Centre de services scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances.

ATOUS

- Polyvalence, autonomie et leadership;
- Bonnes habilités en communication et en relations interpersonnelles pour maintenir et développer de bonnes relations d'affaires avec les équipes de projets et les professionnelles;
- Expérience en milieu institutionnel;
- Être membre de l'ordre des ingénieurs du Québec;
- Expérience en implantation d'un système de mise en service de bâtiments;
- Connaissance en architecture;
- Expérience en gestion de personnel.

SALAIRE : Classe 04 (minimum : 62 774\$ - maximum : 83 696\$) de 2019 actuellement en révision

LIEU DE TRAVAIL : 800, Place Sauvé, Laval

DIRECTION ACTUELLE : monsieur Daniel Quirion

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- Sécurité d'emploi;
- Horaire de travail facilitant la conciliation travail et vie privée (19 jours chômés et payés, incluant 2 semaines pendant la période des Fêtes);
- Vacances annuelles intéressantes (30 jours!);
- Cellulaire fourni pour le travail;
- Une place de stationnement réservé et sans frais;
- Nombreux défis stimulants dans un environnement en pleine expansion;
- Gamme complète d'avantages sociaux (fond de pension très intéressant, assurances collectives)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Possibilités d'avancement remarquables;
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit);
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion.

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur **Postuler**. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.