



Le 2 juin 2022

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR (Réalisation des projets)

Poste régulier

Services des ressources matérielles

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources matérielles, l'emploi de coordonnatrice ou coordonnateur consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives dans les domaines suivants :

Description sommaire :

- Coordonner les activités de l'équipe de gestion des projets;
- Superviser, évaluer et assister au besoin les chargés de projets sous sa responsabilité;
- Répartir et assurer le suivi du calendrier des projets avec son équipe;
- Valider les plans et devis des projets;
- Collaborer à l'établissement des standards du CSSH;
- Collaborer avec le coordonnateur à la planification des immobilisations;
- Participer à l'élaboration du plan directeur des travaux;
- Assister et conseiller la direction du service, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux projets ;
- Agir, sur demande, à titre de représentant du CSSH pour les dossiers relevant de sa compétence;
- Participer à l'élaboration des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés de gestion des ressources matérielles.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en ingénierie / architecture
ou
- Avoir occupé un emploi de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire.
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en gestion de chantier.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience pertinente en gestion de portefeuille de projets de construction;
- Être membre d'un ordre professionnel;
- Pouvoir se déplacer avec son véhicule sur l'ensemble du territoire du CSSSH;
- Expérience pertinente en gestion de personnel constitue un atout.

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 5 (de 68 705 \$ à 91 605 \$)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 1^{er} juillet 2022

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le mercredi 15 juin à 16 heures**, à l'attention de madame Francine Campbell à l'adresse suivante : candidature@csssh.gouv.qc.ca.

Veuillez prendre note les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue le 17 juin 2022. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : secetaire.srh@csssh.gouv.qc.ca.