

Contremaître d'entretien général – Hygiène du milieu Service des ressources matérielles Concours no. C-011 Ouvert à l'interne et à l'externe

Notez que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

Envie de relever de nouveaux défis? De rouler dans le sens contraire du trafic tous les jours? De travailler dans un environnement qui côtoie la nature au quotidien?

L'emploi de contremaître consiste à jouer un rôle clé en matière d'hygiène du milieu en exerçant principalement des fonctions de gestion d'activités reliées à l'entretien ménager, curatif et préventif des écoles primaires, secondaires et centres de formation professionnels et pour adultes du Centre de services scolaire des Laurentides

RESPONSABILITÉS :

- Assurer l'application des pratiques administratives en vigueur au Centre de services scolaire en matière d'hygiène du milieu;
- Superviser en évaluant la conformité, la qualité et la quantité des travaux effectués par la main-d'œuvre de conciergerie et effectuer des audits dans les écoles en matière d'hygiène du milieu, établir des recommandations afin de les maintenir ou de les rencontrer et effectuer un suivi;
- Conseiller les directions d'école et les gestionnaires des unités administratives, en lien avec les meilleures pratiques d'hygiène du milieu. Collaborer avec eux afin de supporter techniquement le personnel de conciergerie en lien avec son champ d'activités et élaborer les routes de travail de ce personnel;
- Participer à la détermination des priorités des travaux d'entretien et à l'évaluation des coûts. Déterminer le calendrier des travaux et y assigner le personnel nécessaire et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis;
- Gérer le budget d'opérations qui lui est confié et produire, sur demande, des rapports simples, des documents et des statistiques (indicateur de performance) reliés à son secteur d'activités;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Vérifier, sur demande, les travaux réalisés par des entreprises externes;
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipement et tenir à jour les inventaires de son secteur et s'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation de ceux-ci;
- Collaborer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Transmettre les besoins de formation du personnel de conciergerie et assurer la formation des nouveaux employés. Voir au remplacement lors d'absence et vacances de ceux-ci;
- Superviser une équipe d'ouvriers non spécialisés (gestion des demandes, distribution des tâches, gestion des priorités...).

Pour plus d'information sur les caractéristiques de la fonction, voir le règlement sur le lien suivant :

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/reseau/conditions-travail-cadres-CS-aout-2018.pdf

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE ATTENDUES

- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en conciergerie dans des établissements publics;
- Avoir une expérience significative en gestion de la conciergerie, notamment dans un rôle de supervision ou de personne-ressource;
- Posséder un permis de conduire valide sans restriction et fournir un véhicule (automobile ou camion);
- Détenir un diplôme d'études professionnelles en entretien général d'immeubles ou en hygiène et salubrité (un atout);
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office de Microsoft (Excel).

Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Le CSSL est une organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil. Œuvrez dans un décor enchanteur avec un accès direct à la nature. Pourquoi choisir entre votre épanouissement professionnel et votre qualité de vie personnelle?

Ne faites pas de compromis en choisissant le CSSL !

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter le www.cslaurentides.qc.ca

CONDITIONS D'EMPLOI ET TRAITEMENT :

Classification : 01 (EN RÉVISION)

Minimum 47 878\$ et maximum 63 836\$, selon le Règlement sur les conditions d'emploi applicable aux gestionnaires des centres de services scolaires.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de présentation **au plus tard le 16 octobre 2022 à 16 h** à reshum@cslaurentides.qc.ca

Des tests psychométriques feront partie du processus de sélection.

Les entrevues auront lieu la semaine du 16 octobre 2022

Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

COMPÉTENCES ET HABILÉTÉS RECHERCHÉES

- Capacité à gérer plusieurs tâches et/ou chantiers simultanément de façon autonome;
- Capacité à travailler sans supervision étroite et de façon décentralisée, car le poste exige des déplacements dans les milieux à 80% du temps du gestionnaire;
- Posséder des aptitudes de formateur.

Autre exigence :

- Avoir réussi l'examen de français du Centre de services scolaire.