



Offre d'emploi

Contremaître d'entretien spécialisé

Service des ressources matérielles

Poste régulier à temps complet

L'emploi de contremaître d'entretien spécialisé comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant l'entretien des biens et équipements du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'activités reliées à l'entretien curatif et préventif des installations par une équipe d'ouvriers qualifiés, notamment dans les domaines suivants : l'électricité, la plomberie, la menuiserie, la peinture et la mécanique.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'entretien.

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- Contribuer à la détermination du plan d'action annuel du service ;
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles du centre de service scolaire et à la mise en place d'un système d'entretien préventif ;
- Participation à l'élaboration des programmes préventifs en collaboration avec la coordonnatrice, le contremaître en hygiène et salubrité et le SRH ;
- 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 ;
- Approuver les réquisitions d'achat de matériel en conformité avec le budget alloué ;
- Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques 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 ;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire ;
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives ;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de service scolaire ;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat ;
- Effectuer en alternance la « garde des bâtiments ».

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours C-2023-662
Interne et externe
Du : 2023-05-01
Au : 2023-05-10

Lieu de travail :

Service des ressources matérielles

Avantages de travailler avec nous :

- Salaire, classe 3
De 60 864 \$ à 81 150 \$
- Allocation de disponibilité ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Régime de retraite incomparable ;
- Régime d'assurance collective ;
- Avantages sociaux compétitifs.

Comment postuler?

Pour postuler, vous pouvez [cliquer ici](#) ou nous soumettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca.

Date limite pour poser votre candidature :

Le 10 mai 2023, à 16 h.

Exigences

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour se déplacer.

Compétences recherchées

- Capacité d'orienter et superviser une équipe ouvrière de 25 employés ;
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives ;
- Aptitudes démontrées à l'approche client et à l'accompagnement du personnel ;
- Capacité de mobilisation et de leadership auprès du personnel ;
- Flexible et disponible (jour, soir et fin de semaine) ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Capacité d'utiliser les outils informatiques (Microsoft Office).

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la [Loi sur la Laïcité de l'État](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

**Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord**

Québec



Concours C-2023-662
Interne et externe
Du : 2023-05-01
Au : 2023-05-10