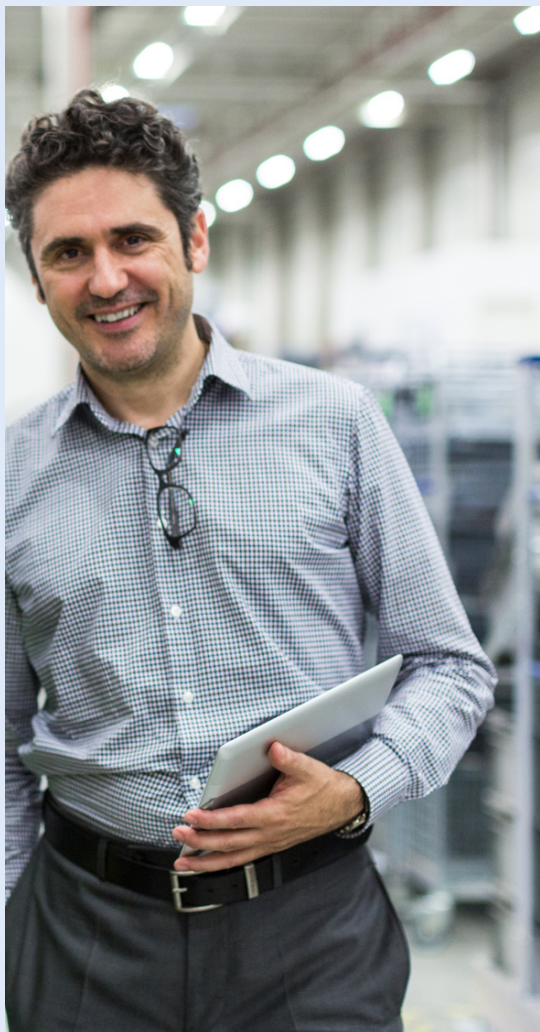


OFFRE D'EMPLOI



Joignez-vous à la grande famille du Centre de services scolaire des Appalaches. Vous trouverez une équipe soudée, passionnée au sein d'une région pleine d'opportunités.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du régisseur du Service des ressources matérielles, l'emploi de contremaître d'entretien spécialisé consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre des programmes du centre de services scolaire au sein de l'équipe du Service des ressources matérielles.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, des responsabilités reliées à l'entretien et aux opérations des installations du centre de services scolaire par une équipe d'ouvriers qualifiés notamment dans les domaines de l'électricité, la plomberie et de la menuiserie.

En plus de voir à la gestion quotidienne des opérations et à la détermination des activités du calendrier, l'emploi de contremaître consiste à exercer un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services afin de favoriser la gestion optimale de l'entretien, du maintien en bon état des immeubles et des biens ainsi que faciliter les opérations courantes ou extraordinaires dans les investissements réalisés par le Service des ressources matérielles.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes:

- Voir à l'affectation des ressources humaines et matérielles selon les diverses requêtes reçues en fonction du système en vigueur dans l'organisation;
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien des installations physiques et matérielles ainsi qu'à la réalisation des travaux requis en planifiant ceux-ci de manière coordonnée et organisée avec les autres unités administratives et ressources externes;
- Déterminer de façon efficiente le calendrier des travaux et voir à y assigner le personnel requis tout en s'assurant de la disponibilité préalable aux travaux des matériaux et équipements requis;
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements, tenir à jour les inventaires et en faire rapport périodiquement;
- Procéder à l'inspection régulière des installations physiques (bâtiments et terrains), des biens, de l'équipement et du matériel utilisé;
- Participer à l'élaboration et à la révision des politiques, des directives, des normes et des procédures relativement à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.

PROFIL DES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Bonne connaissance des logiciels de contrôle et des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Bonnes habiletés en communication verbale et écrite;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Expérience pratique en gestion et entretien de bâtiments;
- Habileté de gestion d'une équipe de travail et de la main-d'œuvre spécialisée;
- Souci d'un bon service à la clientèle.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en technologie du bâtiment, de la mécanique ou de l'électronique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- En l'absence d'un diplôme d'études collégiales, huit (8) années d'expérience pertinente, notamment en gestion du personnel et en entretien de bâtiments, seront considérées;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.



OFFRE D'EMPLOI



RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.

Classe 3 : entre 60 864 \$ et 81 150 \$.

Veuillez noter que la personne détentrice de ce poste sera sur appel tout au long de l'année en complémentarité avec les autres cadres et devra être disponible en tout temps lors de cette période.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Dès que possible

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif du Centre de services scolaire des Appalaches

- Service des ressources matérielles

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Daniel Blouin

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 5 septembre 2023 à 16h**, avec la mention :

Contremaître d'entretien spécialisé
à l'adresse courriel suivante :
emplois@cssa.gouv.qc.ca

Les candidatures seront traitées selon les séquences prévues à la Politique de gestion du personnel cadre.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour le processus de sélection seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Appalaches souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Centre
de services scolaire
des Appalaches

Québec

