

OFFRE D'EMPLOI

PROJET SPÉCIFIQUE 2 ANS : ES2324-028

TECHNICIEN(NE) EN LOGISTIQUE

(Appellation interne : technicien(ne) en bâtiment, profil logistique)

Bureau de l'approvisionnement et de la logistique

Temps plein du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 (35h par semaine)

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

Au sein de l'équipe de l'approvisionnement et de la logistique du Centre de services scolaire de Laval, tu seras appelé à consulter des plans et devis, faire des visites de chantiers ainsi qu'à analyser les besoins relatifs à l'aménagement de locaux ainsi qu'à la construction de mobilier intégré. Tu seras également interpellé à faire des consultations avec les parties impliquées dans le but de préparer les opérations et ainsi faire des recommandations à ton équipe.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 11 du plan de classification du personnel technique en [cliquant ici](#).

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

- Effectuer des visites et des consultations dans le but de préparer les plans et devis nécessaires en collaboration avec le service de la gestion contractuelle;
- Analyser un projet et se prononcer sur la faisabilité ou non d'un mandat en respect des normes de sécurité;
- Effectuer des relevés et la mise en plan pour l'aménagement des locaux et proposer des modifications aux professionnels à cet effet;
- Compiler les besoins et faire des recommandations à l'équipe de la gestion contractuelle en considération des biens déjà en stock et des biens excédentaires à récupérer ou à déménager;
- Vérifier si les travaux ou les services rendus respectent le cahier des charges ainsi que les différents règlements et normes en vigueur;
- Effectuer les contrôles auprès des sous-traitants afin d'effectuer les paiements appropriés en fonction de l'avancement des travaux ou des services;
- Tenir à jour les documents pour la gestion de l'inventaire de mobilier;
- Toutes autres tâches connexes.

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie de la mécanique du bâtiment ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Formations considérées comme « accepté » :
 - Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en gestion des opérations et de la logistique;
 - Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ approprié, notamment dans le domaine de la logistique;
 - Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'un certificat universitaire de 30 crédits dans un champ approprié, notamment dans le domaine de la logistique;
 - Être titulaire d'un baccalauréat en administration des affaires, notamment en gestion des opérations et de la logistique ou en génie des opérations et de la logistique.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS

- Détenir un **permis de conduire valide**, sans restriction et détenir un véhicule pour l'exercice de tes fonctions (**allocations de déplacement fournies**);
- Posséder la carte ASP-Construction (un atout);
- Avoir réussi un **test de français**, un **test Excel** ainsi qu'un **test de connaissances techniques** sur la logistique selon le seuil de réussite exigé par le Centre de services scolaire;
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Excel, Word, Teams).

TON SALAIRE

Selon la scolarité et l'expérience
De 24,36\$ de l'heure à 33,95\$ de l'heure

TON LIEU DE TRAVAIL

Service des activités institutionnelles, de la gestion stratégique et de l'approvisionnement
Centre administratif
955 boulevard Saint-Martin Ouest,
Laval, QC, H7S 1M5

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*);
Imagine tous les voyages et les aventures à venir!
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
Imagine tes projets de retraite!
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement – **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio et RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).