

## Technicien(ne) en bâtiment – Entretien préventif/énergie

Poste régulier à temps plein (35 heures par semaine)

### Numéro d'affichage

23-24-174E

### Date limite du concours

28 janvier 2024 à 16 h

### Lieu de travail

Service des ressources matérielles  
81, rue de Normandie  
Repentigny (Québec) J6A 7B3

### Rémunération

Entre 24,36 \$ et 33,95 \$  
(selon l'expérience et la scolarité)

### Horaire de travail :

Lundi au vendredi : 8 h à 16 h  
Période de repas : 12 h à 13 h

### Comment postuler

Acheminez par courriel votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à [rh@cssda.gouv.qc.ca](mailto:rh@cssda.gouv.qc.ca), en mentionnant le numéro d'affichage et le numéro de dossier candidature.

Les personnes provenant de l'externe doivent préalablement procéder à la création d'un dossier de candidature en remplissant la [demande d'emploi en ligne](#) disponible sous la rubrique [Carrière – Comment postuler](#).

### Information

Service des ressources humaines  
450 492-9400, poste 6600  
[rh@cssda.gouv.qc.ca](mailto:rh@cssda.gouv.qc.ca)

Le Centre de services scolaire des Affluents (CSSDA) est à la recherche d'un(ne) candidat(e) pour combler un poste régulier de technicien(ne) en bâtiment – entretien préventif/énergie au Service des ressources matérielles.

### VOTRE CONTRIBUTION

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, soit à procurer une assistance technique aux différents services du Centre de services scolaire, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis, en recueillant et en fournissant les données de base nécessaires au personnel professionnel et aux responsables des divers services, soit à être responsable du fonctionnement des équipements relevant de la mécanique du bâtiment.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Attributions caractéristiques (voir plan de classification).
- Dans les domaines de l'électromécanique et de l'architecture du bâtiment, en collaboration avec l'équipe du secteur technique, coordonne les travaux techniques de l'entretien préventif des différentes composantes des bâtiments via l'application informatisée Maximo (GIEES), voit à ce que les tâches d'entretien préventif soient effectuées en élaborant des routes de travail; fait les recommandations nécessaires pour les réparations ou pour les améliorations requises et participe à l'élaboration et à la tenue à jour des différentes composantes des bâtiments;
- Élaboration des estimations budgétaires, plans et devis de projets d'économie d'énergie, d'architecture ou de mécanique du bâtiment et d'électricité pour fin de soumission et de construction avec ou sans l'aide de professionnels. Suivi administratif et technique des travaux de construction, fait le suivi des contrats pour s'assurer de la qualité des travaux et fait effectuer les correctifs par les entrepreneurs concernés;
- Effectue le suivi de commissioning de certains projets réalisés;
- À l'aide de l'application informatisée Maximo (GIEES), participe à l'analyse des besoins en matière de projets, de demandes de service d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles du Centre de services scolaire; participe à la mise en place d'un système d'entretien et au suivi quotidien de l'application informatisée pour les demandes de service ainsi qu'au suivi administratif des projets ou contrats passés, en cours ou à venir; participe à la reddition de compte et prépare les plans pluriannuels d'investissement de différentes mesures du Ministère de l'Éducation (MÉQ) et effectue le suivi auprès du MÉQ de tous les documents à compléter et à transmettre;
- Étudie et propose des programmes d'amélioration énergétique et de développement durable, les applique ou les fait appliquer et fait le suivi lorsqu'ils sont approuvés. Prépare les documents exigés pour la facturation. Participe à l'analyse, la validation (interne et externe), la préparation, le suivi et la conciliation des certificats de paiement ou factures reçues en lien avec les projets;
- Effectue le suivi de la consommation énergétique des établissements du Centre de services scolaire avec l'application Hélios et les tableaux de chiffrer électronique et prépare des rapports à cet effet. À l'occasion peut être appelé à effectuer la réception de la facturation de gaz naturel et d'électricité, le traitement de celle-ci dans le système Hélios et la reddition de compte des contrats en approvisionnement en énergie (électricité et gaz);
- Assure le suivi des factures dans Hélios et être en mesure de valider la performance énergétique des bâtiments du Centre de services scolaire;
- Assure le transfert d'information entre les intervenants du Service des ressources matérielles et Hydro-Québec (branchement, etc);
- Transmet des informations et des expertises auprès des autres employés du Service des ressources matérielles pour la création des projets dans les différentes bases de données;
- Peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un domaine relié au bâtiment ou connexe à l'entretien préventif du bâtiment.  
ou
- Être titulaire d'une attestation d'études collégiales dans un domaine relié au bâtiment ou connexe à l'entretien préventif du bâtiment et avoir au minimum 4 années d'expériences pertinentes à la fonction.
- Connaissance des notions d'entretien préventif, d'économie d'énergie et développement durable des bâtiments institutionnels.  
ou
- Être titulaire d'un certificat universitaire en développement durable ou en bâtiment durable ou en gestion des établissements.

Le Centre de services scolaire des Affluents se réserve le droit de vérifier le niveau de connaissances des candidats à l'aide de tests.

### **TECHNOLOGIE UTILISÉE**

- Helios et la suite Office.
- La maîtrise de logiciels de GMAO tel que Above-CRM, Maximo (GIEES) est un atout.
- Une bonne connaissance des systèmes de régulation automatisés est un atout.

### **INFORMATION ADDITIONNELLE**

Dans le cadre de son horaire de travail, la personne aura à se déplacer d'un établissement à un autre avec un véhicule fourni par le Centre de services scolaire. Cette personne doit donc posséder en tout temps un permis de conduire valide pour exercer ses fonctions.

# Nos élèves ont besoin de vous !

## Ce que nous avons à vous offrir

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite des élèves et le travail de nos quelque 7 000 employés;
- Possibilité de quatre semaines de vacances et plus après seulement une première année à notre emploi;
- Total de 17 journées fériées, incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes;
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.);
- De deux à quatre journées de congé pour affaires personnelles;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurance collective avantageux;
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue;
- Un milieu de vie dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée;
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques;
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Plusieurs possibilités d'avancement;
- Possibilité d'effectuer du temps supplémentaire selon l'emploi occupé;
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.);
- Possibilités de perfectionnement.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe de quelque 7 000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

**FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE,  
c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.**

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.