



RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES (Énergie)

RH-023 (2023-2024)

POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut vous voir grandir au sein de notre équipe, on vous engage pour que vous vous engagiez.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on vous propose de bons avantages (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont stimulants, familiers et qu'on mise sur la collaboration.

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu avec **une équipe de gestion allumée et dynamique**, ça crée un environnement de travail qui prend tout son sens. Viens nous aider à créer un **milieu de vie où il fait bon vivre, apprendre et travailler!**

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de responsable de la gestion administrative au Service des ressources matérielles et **ajouter du WOW** à une équipe en pleine expansion. En prime, vous pourrez explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans vous heurter à du trafic impossible.

On vous assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui vous vous sentirez à l'aise de **grandir** dans votre rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL

Atelier Joliette / Service des ressources matérielles /
8, rue Monseigneur-Lafortune, Saint-Paul, J6E 6G7

CONDITIONS

Classe 3 – Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions des cadres* (60 864 \$ à 81 150 \$ par année).

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Superviser et contrôler l'application de systèmes et de procédures approuvés pour la réalisation des activités reliées à la gestion de l'énergie, à la domotique et à l'entretien des systèmes CVAC du parc immobilier du centre de services scolaire.
- Déterminer le calendrier des activités de tous les travaux d'entretien et de réparations des équipements CVAC (chauffage, ventilation, automation et climatisation) suite aux requêtes reçues des écoles et des centres.
- Diriger et évaluer le personnel relevant de votre autorité.
- Gérer les appels de service et le suivi avec les entrepreneurs spécialisés en CVAC.
- Assurer l'optimisation des équipements afin de maximiser les économies d'énergie engendrées par les différents projets et programmes.
- Rédiger les rapports, les redditions de compte et analyses informatisés (Word, Excel, hélios ou autres) découlant de ses fonctions pour vos supérieurs.
- Faire le suivi des plaintes, des analyses et des travaux concernant le confort des locaux dans l'ensemble des établissements.
- Participer au suivi des coûts énergétiques pour assurer le rendement maximal de nos équipements et bâtiments.
- Optimiser les séquences de contrôle de l'ensemble des bâtiments.

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble
du personnel du Centre de services scolaire des Samares
et aux personnes de l'externe



ÊTRE CADRE AU CSS DES SAMARES, C'EST :

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Programme de perfectionnement.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié en Mécanique du bâtiment, instrumentation et contrôle ou autres formations pertinentes);
- Quatre (4) années d'expérience pertinente.
Ou
- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.
- Une bonne connaissance de la domotique (atout)
- Faire preuve de rigueur, d'un bon esprit d'analyse et capacité à prendre des décisions ;
- Posséder de bonnes habiletés pour les relations interpersonnelles et un excellent esprit d'équipe ;
- Être reconnu pour son approche service à la clientèle ;
- Avoir d'excellentes habiletés de communication verbale et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et autres

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé. Elle pourra également être appelée à effectuer de la surveillance des bâtiments en dehors de l'horaire habituel (garde d'urgence), de soir et de fin de semaine.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Charles Martel - Régisseur

DÉBUT D'AFFICHAGE

7 février 2024

FIN D'AFFICHAGE

22 février 2024

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Par adresse électronique :

srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca

Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance, accompagnée de votre curriculum vitae.
Seules les candidatures retenues seront contactées.

