

## OFFRE D'EMPLOI

### POSTE RÉGISSEUR/EUSE À L'ENTRETIEN ET AUX OPÉRATIONS

Service des ressources matérielles

POSTE TEMPORAIRE (remplacement à durée indéterminée)

Affichage G2324-035

GRH-12763

Du 19 février 4 mars 2024

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Vous souhaitez 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**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

**Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!**

#### VOTRE MISSION

Sous l'autorité du coordonnateur à l'entretien et aux opérations, l'emploi de régisseuse ou de régisseur au Service des ressources matérielles consiste à la gestion des activités techniques et administratives nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement des divers bâtiments sous sa responsabilité dans ses secteurs d'activité déterminés. La personne choisie sera responsable de trois des six secteurs suivants : entretien des terrains, hygiène et salubrité, aménagement/enveloppe/menuiserie, serrurerie, sécurité des bâtiments. L'attribution des secteurs d'activité sera déterminée en fonction des aptitudes de la personne retenue.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien préventif et curatif des installations du Centre de Services scolaires de Laval, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, aux appels d'offres et au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles, à la gestion de l'énergie ainsi à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

#### VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

##### Gestion de l'entretien préventif et curatif

- Participer à l'élaboration, le suivi et le maintien d'un programme d'entretien préventif efficient dans ses secteurs d'activités. Les secteurs de l'entretien des terrains, de la serrurerie et de l'entretien ménager sont ciblés, mais peuvent être sujets à changement selon le profil du candidat qui sera retenu.
- Orienter stratégiquement son équipe et assurer le suivi efficace des opérations d'un parc immobilier réparti sur le territoire de l'île de Laval;
- Assurer une prise en charge rapide et efficace de toutes les demandes de service reçues pour son secteur;
- Travailler à mettre en place des solutions aux problèmes récurrents;
- Supporter son équipe lors de situations d'urgence en gérant les attentes;
- Effectuer un suivi sur les plaintes de nos clients et assurer une communication claire et régulière avec tous les intervenants impliqués en cas de situations critiques ou délicates;
- Élaborer, implanter et mettre à jour le système d'inventaire d'équipements nécessitant de l'entretien dans ses secteurs d'activités;

- Soumettre les dossiers préliminaires des actifs en déficit d'entretien à présenter en projets de rénovations, constructions et toutes autres dépenses majeures en maintenance de nos bâtiments;
- Participer à l'élaboration du budget de ses secteurs et en assurer le suivi;
- Développer, suivre et analyser des indicateurs de performance (ICP/KPIs) pour la direction du service;
- Prendre en charge occasionnellement des projets de plus grande envergure.

#### **VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL**

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié avec six (6) années d'expérience pertinente;
- OU
- Diplôme d'études secondaires dans un champ d'études approprié avec dix (10) années d'expérience pertinente.

#### **ATOUS**

- Expérience en gestion de l'entretien et des opérations dans des bâtiments commerciaux, industriels ou institutionnels d'envergure;
- Expérience en gestion de personnel (personnel syndiqué un aout);
- Connaissance au niveau des terrains, de la conciergerie, de la plomberie et d'installations aquatiques.

#### **POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR... Appuyées par des réalisations concrètes, vous distinguer par votre :**

- Reconnu pour votre capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Bonne tolérance aux imprévus et gestion des urgences;
- Bonne capacité pour mobiliser une équipe de travail vers l'atteinte des objectifs;
- Avoir une capacité à bien planifier et organiser le travail de son équipe;
- Communique auprès de son équipe et de ses supérieurs avec concision et justesse.

**VOTRE SALAIRE :** **Classe 05 (72 911 \$ minimum \$ et 97 212 \$ le maximum)**

**VOTRE LIEU DE TRAVAIL :** 800, Place Sauvé, Laval  
**ENTREVUES :** 13 mars 2024  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Patrick St-Jean  
**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

#### **CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR**

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

### **CE DÉFI VOUS PARLE?**

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [clicquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.

[Tapez ici]