

COORDONNATEUR(TRICE) AMÉNAGEMENT ET SERVICES AUXILIAIRES

Poste régulier

Service des ressources matérielles

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier de coordonnatrice ou coordonnateur aménagement et services auxiliaires au sein du Service des ressources matérielles (SRM).

Vous souhaitez donner un sens à votre travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon.

Voici ce qui vous attend dans le milieu scolaire :

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons entre autres :

- Jusqu'à 7 semaines de vacances (selon le nombre d'années de service continu en éducation);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Télétravail;
- Un programme d'aide aux employés, des rabais corporatifs, un stationnement gratuit, etc.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : il s'agit d'un poste-cadre situé dans une classe 7 (minimum 84 101 \$ - maximum 112 133 \$);
- Indemnisation des frais de déplacement : 0,55 \$ du km

VOTRE MISSION

Relevant du directeur adjoint en gestion immobilière des ressources matérielles, vous assurerez la gestion de l'équipe d'aménagement des locaux et de logistique (déménagements) ainsi que divers services stratégiques du SRM, tels que les protocoles d'entente et baux, les services alimentaires et les activités d'entretien ménager. Cette personne joue donc un rôle de premier plan au niveau du soutien aux directions d'établissement du CSSDGS entre autres dans l'aménagement des nouveaux locaux en tenant compte des nouvelles stratégies pédagogiques (ex. : classes flexibles), dans le soutien et la gestion des dossiers en lien avec les ententes auprès des villes et municipalités régionales de comté (MRC) ainsi que dans l'élaboration des orientations et des stratégies en ce qui concerne l'exploitation des bâtiments de l'organisation pour les activités d'entretien ménager.

VOTRE DÉFI

- Coordonner la gestion de l'équipe de logistique (trois (3) techniciens) et mettre en place les processus pour assurer l'autonomie, le soutien et la mobilisation de l'équipe sous votre responsabilité;
- Gestion collaborative des divers processus de sélection, d'acquisition et de mise en place du mobilier, appareillage et outillage (MAO) au sein des projets du SRM;

COORDONNATEUR(TRICE) AMÉNAGEMENT ET SERVICES AUXILIAIRES

Poste régulier

Service des ressources matérielles

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Assumer la procédure de disposition des biens;
- Assurer la responsabilité des protocoles d'entente et des baux avec les partenaires externes tels que les villes, les MRC et les bailleurs du territoire, en assurant une collaboration et en établissant des ententes (ex. : utilisation des locaux comme les gymnases, amphithéâtres, terrains sportifs, etc.);
- Assumer les responsabilités ayant trait aux encadrements en lien à l'accessibilité et au partage des infrastructures;
- Coordonner les activités ayant trait à votre rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du CSSDGS pour les activités d'entretien ménager;
- Assumer la gestion de services auxiliaires, notamment les concessions alimentaires (cafétéria).

VOS QUALIFICATIONS

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de cadre ou de hors-cadre dans un CSS, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes.

VOTRE PROFIL

- Démontrer de grandes habiletés d'organisation, de planification d'équipe et de projets;
- Posséder des compétences dans l'évaluation de la qualité du service à la clientèle;
- Capacité d'analyse, imputabilité, jugement et sens de la décision;
- Démontrer une très bonne capacité d'influence et de prise de décision;
- Grande capacité en communication et travail d'équipe;
- Expérience et habiletés à mobiliser et gérer des équipes multidisciplinaires, internes et externes;
- Connaissance et expérience du secteur public et parapublic, un atout.

Exigence particulière

Dois posséder et utiliser son véhicule ainsi qu'être titulaire d'un permis de conduire valide.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Soumettez votre candidature en ligne au plus tard le 19 mai 2024, avant 12 h 00 en cliquant [ici](#).

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.