

## COORDONNATRICE, COORDONNATEUR

### SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Secteur investissement

RH-014 (2024-2025)



## POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- 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.
- Parce qu'on vous propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

## 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 coordonnatrice, coordonnateur au Service des ressources matérielles secteur des investissements et **ajouter du WOW** à une équipe RM 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 SRM / Saint-Paul / Lanaudière

Télétravail en hybride

## CONDITIONS

Classe7 – Selon les dispositions prévues au Règlement déterminant les conditions des cadres. ( 84 101\$ à 112 133\$)

## CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à la construction, l'agrandissement et aux rénovations majeures des bâtiments.
- Exercer des fonctions d'analyse, de planification, de conception, de conseil, d'élaboration, de réalisation et de contrôle en lien avec des travaux qui concernent les terrains, les bâtiments et les installations du Centre.
- Procéder à l'analyse des besoins en construction (ou démolition), en aménagement (ou en rénovation) des bâtiments du CSSS.
- Assumer et administrer la gestion du budget et de l'équipe des projets dont il a la charge.
- Superviser la préparation des plans et devis, des documents d'appels d'offres, et analyser les soumissions reçues en vue de la prise de décision.
- Effectuer la planification et l'évaluation des projets en ce qui concerne les coûts, l'échéancier, les ressources humaines et les ressources matérielles nécessaires à leurs réalisations.
- Coordonner, diriger et évaluer le rendement des équipes de professionnels externes et s'assurer du suivi des projets en respectant les standards du CSSS.
- Superviser les travaux de construction exécutés dans les bâtiments du CSSS.

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.
- Télétravail en hybride.
- Programme de perfectionnement.

## VOTRE PROFIL

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié relié à la gestion des immeubles (BAC en ingénierie ou en architecture) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ;
- 5 années d'expérience pertinente, en gestion d'un parc immobilier public et du domaine de la construction.
- Être membre d'un ordre professionnel architecte ou ingénieur (un atout).
- Avoir une bonne connaissance des lois, des règlements, des normes en vigueur qui régissent les bâtiments publics.
- Posséder un leadership mobilisateur et collaboratif.
- Avoir une vision stratégique, une capacité d'innovation ainsi que faire preuve de dynamisme et de proactivité.
- Faire preuve de rigueur, d'un bon esprit d'analyse et capacité à prendre des décisions.

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.

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

Benoit Comtois – Directeur des ressources matérielles

### DÉBUT D’AFFICHAGE

23 mai 2024

### FIN D’AFFICHAGE

3 juin 2024 16 h 00

LES ENTREVUES SE TIENDRONT LE 12 JUIN 2024

### ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

## SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Pour le personnel interne, via l'adresse électronique : [srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca)

Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance, accompagnée de votre curriculum vitae.

Pour les personnes de l'externe : <https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>

Seules les candidatures retenues seront contactées.