



Le 27 mai 2024

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR DES SERVICES DE L'ENTRETIEN

Poste régulier

Service des ressources matérielles

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité du directeur adjoint du Service des ressources matérielles, l'emploi de régisseur en entretien consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des programmes relevant du Service des ressources matérielles.

Description sommaire :

Opérationnel

- Déterminer le calendrier des travaux d'entretien, y assigner le personnel nécessaire et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis;
- Superviser et contrôler la réalisation de travaux d'entretien;
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles du Centre de services scolaire et à la mise en place d'un système d'entretien préventif;
- Participer à la détermination des priorités des travaux d'entretien et à l'évaluation des coûts;
- Vérifier, sur demande, les travaux réalisés par des entreprises externes;
- Voir à l'application des techniques professionnelles reconnues pour chacun des métiers spécialisés et au respect des normes, notamment en matière de santé et de sécurité;
- Voir à l'approvisionnement, disponibilité, fonctionnement et bonne utilisation du matériel et équipements, et tenir à jour les inventaires de son secteur;
- Superviser le dossier de la qualité de l'air intérieur ;
- Superviser la réalisation de projets;

Administratif

- Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire;
- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources matérielles et plus particulièrement son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Gérer, le cas échéant, le budget d'exploitation qui lui est confié;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au Centre de services scolaire;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié jumelé à six (6) années d'expérience pertinente;
ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié ou un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi, jumelé à huit (8) années d'expérience pertinente;
- Grade universitaire de 1^{er} cycle en gestion, serait un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes connaissances de logiciel de gestion d'immeuble Delta;
- Connaissance du logiciel Microsoft office;
- Bonnes habiletés de gestion et capacité à superviser des équipes de travail multidisciplinaires;
- Habiletés démontrées dans une approche proactive de la gestion du changement et la résolution des problèmes;
- Habiletés relationnelles dans le cadre du service à une clientèle diversifiée;
- Aisance à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Permis de conduire valide et au besoin fournir son véhicule avec kilométrages remboursés;
- Connaissance des logiciels Maximo et Autocad serait un atout;
- Disponible en tout temps en alternance avec un autre régisseur et contremaître pour les appels d'urgence.

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 4 (de 66 616 \$ à 88 819 \$).

Cet emploi comporte également une allocation de disponibilité en raison des responsabilités reliées aux fonctions.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le lundi 3 juin à midi** à l'attention de madame Sagette Gagnon à l'adresse suivante :

candidature@csssh.gouv.qc.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : secrtaire.srh@csssh.gouv.qc.ca .