

## OFFRE D'EMPLOI

### RÉGISSEUR (EUSE) Gestion de l'administration et des contrats de services Équipe de l'entretien et opérations

G-2324-046

Affichage du 12 au 25 juin 2024

GRH-40 017

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, le(a) Régisseur(euse) au Service des ressources matérielles assure l'administration opérationnelle, le service client et la continuité des activités de son secteur ainsi que l'administration des contrats de services et d'inspections réglementaires.

De façon générale, cet emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, les opérations reliées au suivi budgétaire, la compilation de statistiques, la gestion d'appels d'offres et de suivi des contrats, la gestion et la coordination d'expertise, le suivi des travaux et à la production de documents divers pour la direction du service. La personne choisie sera responsable de deux volets :

- Gestion administrative des contrats de services pour l'ensemble des bâtiments sous la gouverne de l'organisation.
- Gestion administrative et service client du secteur de l'entretien et opérations.

#### VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

**Volet gestion administrative des contrats de services pour l'ensemble des bâtiments sous la gouverne de l'organisation :**

- Gérer le cycle de l'approvisionnement pour les contrats de services et les appels d'offres en lien avec les inspections réglementaires (exemple : alarme incendie, gicleurs, détecteurs de CO, dispositifs anti-refoulement, etc.);
- Planifier et rédiger les appels d'offres en fonction des délais et assurer avec son équipe le respect des échéanciers;
- Conseiller et collaborer avec les régisseurs d'entretien à la rédaction des appels d'offres (exemple : entrepreneur en électricité, entrepreneur en plomberie, etc.) afin de garantir une standardisation et un contrôle de la qualité quant à la préparation et à la rédaction des documents;
- Effectuer l'analyse des contrats et des devis et recommander les meilleures stratégies à adopter dans le domaine de l'approvisionnement ;
- Effectuer des recommandations à la direction du service quant à la reconduction ou non des contrats de services;
- S'assurer que les entrepreneurs mandatés par le Centre de services scolaires respectent leur contrat et les lois régies par la CNESST;
- S'assurer que les correctifs qui découlent des inspections réglementaires soient réalisés par l'interne ou l'externe dans un délai raisonnable;
- Assurer les suivis budgétaires des contrats de services en vigueur et signaler tout dépassement de coûts ou incongruités.

- Représenter, au besoin, le Centre de Service ou son unité administrative auprès d'organisations externes; tel que la RBQ, la Ville de Laval, Énergir, Hydro-Québec et autres;
- Développer, suivre et analyser des indicateurs de performance (ICP/KPIs) pour la direction du service.

#### **Volet gestion administrative et service client du secteur de l'entretien et des opérations :**

- Superviser une équipe de soutien administratif
- Orienter stratégiquement ses collègues régisseurs en fonction des objectifs organisationnels et assurer la continuité des activités de son secteur;
- Assurer une vigie sur les activités, échéanciers et livrables du secteur de l'entretien;
- Mettre en place un service client avec prise en charge rapide et efficace de toutes les demandes de service reçues par les ressources matérielles;
- Proposer des solutions aux problèmes récurrents et les mettre en place;
- Effectuer un suivi sur les plaintes et assurer une communication claire et régulière avec tous les intervenants impliqués en cas de situations critiques ou délicates;
- Assurer, par l'entremise de son équipe, les suivis administratifs de son secteur (Ex. Feuilles de temps, bons de commande, fermeture des requêtes de service, saisie de données);
- Assumer toutes autres responsabilités connexes, compatibles à sa fonction, que peut lui confier son supérieur immédiat.

#### **VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL**

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans un champ d'études approprié;
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente, notamment en administration de contrats de services;

#### **OU**

- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié;
- Huit (8) ans d'expérience pertinente, notamment en administration de contrats de services.

*Des tests pourraient être utilisés afin que le Centre de services scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances.*

#### **EXIGENCES**

- Connaissances du processus d'achat dans un organisme public;
- Connaissance des règlements et des lois de la gestion contractuelle dans le secteur public;
- Réussir un test de français et Excel;
- Détenir un permis de conduire valide sans restriction et fournir un véhicule pour l'exercice de ses fonctions (dépenses remboursables).

#### **ATOUS**

- Expérience dans le secteur des approvisionnements;
- Expérience en gestion administrative de contrats d'entretien et des opérations dans des bâtiments commerciaux, industriels ou institutionnels d'envergure;
- Expérience comme soumissionnaire du côté du fournisseur de services;
- Connaissance au niveau de l'électricité, de la mécanique du bâtiment, des systèmes de sécurité, des systèmes de gestion automatisée des bâtiments, de l'aménagement, de la menuiserie, de la serrurerie, de la plomberie et d'installations aquatiques.

#### **POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR...**

- Agir de manière éthique en respect des valeurs organisationnelles;
- Démontrer un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Être reconnu pour vous exprimer clairement, adapter vos communications selon le contexte ou l'interlocuteur et faire preuve d'écoute envers les clients;
- Démontrer votre capacité à apprendre et à vous mettre en action rapidement face à de nouveaux défis;
- Être reconnu pour encourager et assurer le développement de vos compétences et celles des membres de votre personnel;
- Être habile à dénouer des impasses, à proposer des solutions innovatrices permettant au personnel sous sa responsabilité de se sentir valorisé;
- Être capable d'influencer les autres tout comme vous laisser influencer par eux.

**VOTRE SALAIRE :** Classe 5 (72 911 \$ minimum \$ et 97 212 \$ le maximum, actuellement en révision.)

**VOTRE LIEU DE TRAVAIL :** 800, Place Sauvé, Laval  
H7S 1M2

**ENTREVUES :** 26 juin en matinée

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Patrick St-Jean

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès la nomination

#### **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 \(vipcloud.ca\)](http://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 [cliquant 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.