



Coordonnatrice, coordonnateur (Secteur investissement)

Concours 23-24-C260 | interne et externe
Période d'affichage : 20 juin au 2 juillet 2024

Poste à temps plein 100 %

Service ou école : Service des ressources matérielles et des bâtiments communautaires

Supérieure immédiate : Mme Sandra Sheehy, directrice

Traitement annuel: minimum : 84 101,00 \$ - maximum : 112 133,00 \$

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint du service, cet emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement relativement aux différents programmes et activités reliés à la gestion des ressources matérielles du Centre de services scolaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

L'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur au Service des ressources matérielles et des bâtiments communautaires comporte les responsabilités suivantes :

- Superviser la planification pluriannuelle des travaux d'investissement du Centre de services scolaire et ajuster cette planification en fonction de l'évolution de l'état des bâtiments et des priorités du Centre de services scolaire.
- Coordonner les mandats d'expertises requis afin d'assurer la pérennisation du bon état des bâtiments du Centre de services scolaire et de planifier les mises aux normes nécessaires.
- Participer à la complétion des demandes d'autorisation de financement des projets de maintien d'actifs soumis par le Centre de services scolaire.
- Coordonner les processus de création des projets d'investissement et d'élaboration des dossiers préliminaires avec son équipe.
- Coordonner le processus de clôture des projets.
- Assister la direction adjointe dans la production des différents dossiers de reddition de compte exigés par le MEQ.
- Être responsable du maintien de la banque de standards de construction du Centre de services scolaire.
- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du Service des ressources matérielles et des bâtiments communautaires.
- Participer à l'élaboration des objectifs des programmes.
- Assister le directeur adjoint du service et conseiller les autres directions de service ou d'établissement sur toute question relative à son secteur.
- Établir les programmes, les normes et les procédures afférentes à son secteur, en superviser la mise en œuvre et en évaluer les résultats.
- Coordonner et superviser les activités des employés sous sa responsabilité.
- Faire le lien des activités de son secteur et les secteurs des opérations, de l'entretien et de l'approvisionnement.
- Fournir l'expertise-conseil aux directions d'établissement et de service, en ce qui concerne les dossiers sous sa responsabilité.
- Coordonner, en lien avec l'équipe de direction du service et ses différents secteurs, la gestion des budgets des dossiers sous sa responsabilité.
- Développer et mettre en place des moyens pour assurer et contrôler la qualité du service à la clientèle.
- Participer à la sélection du personnel et à la gestion des relations de travail du personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités, plus spécifiquement en ce qui concerne la planification pluriannuelle des investissements concernant les bâtiments du Centre de services scolaire.
- Représenter, sur demande, le Centre de services scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives aux dossiers sous sa responsabilité.
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié (architecture ou ingénierie) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de quatre années. Être membre de l'Ordre des architectes du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- Cinq années d'expérience pertinente reliée à la gestion d'un parc immobilier.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience de travail sur des chantiers de construction d'envergure ayant permis de développer une connaissance générale des divers métiers reliés à la construction (structure, civil, plomberie, menuiserie, électricité, mécanique...).
- Expérience en gestion de bâtiments et d'infrastructures.
- Bonne connaissance des principes reliés à l'élaboration et au maintien de plans directeurs d'investissement.
- Expérience en administration, notamment dans le développement et l'amélioration des processus administratifs afin d'en assurer l'efficacité.
- Bonne connaissance des outils de gestion de projet de construction et des actifs.
- Bonne connaissance des Lois et Règlements en vigueur dans le secteur de la construction au Québec.
- Habileté marquée en gestion des priorités et capacité à fournir des dossiers de grande qualité au bénéfice de ses collaborateurs et de la clientèle du Centre de services scolaire des Trois-Lacs.
- Vision systémique et esprit d'innovation.
- Approche pratique et empathique axée sur le service à la clientèle.
- Habileté démontrée en gestion du changement, en gestion participative, en mobilisation de personnel et en gestion de ressources humaines.
- Habiletés relationnelles, en soutien et accompagnement.
- Capacité à collaborer avec les autres membres de l'organisation et les différents partenaires.
- Habileté à communiquer et à vulgariser efficacement.
- Sens de l'organisation et de la planification permettant de mener de front de nombreux dossiers et de respecter des échéanciers serrés.
- Capacité marquée à faire preuve d'initiative, de créativité, d'autonomie ainsi que d'une très grande disponibilité.
- Bonne maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral.
- Excellente maîtrise des applications Microsoft Excel et Project et intérêt pour l'apprentissage des nouvelles technologies offertes par l'intelligence artificielle et les outils de traitement des données.
- Posséder un permis de conduire et une voiture.
- Avoir réussi le test de français du SEL de la Télé-université (note exigée : 75%).

Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'évaluer les connaissances des candidates et candidats par l'administration de tests particuliers.

MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 2 juillet 2024 à 16 heures**, par courriel au reshum@csstl.gouv.qc.ca.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

À PROPOS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES TROIS-LACS

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs (CSSTL) est situé dans la MRC de Vaudreuil-Soulanges, tout juste à l'ouest de l'île de Montréal.

Notre centre de services scolaire accueille près de 18 000 élèves, du préscolaire à la formation générale aux adultes et à la formation professionnelle.

Nous comptons 26 écoles primaires (33 immeubles), cinq écoles secondaires et le multicentre des Trois-Lacs, qui regroupe la formation générale aux adultes, la formation professionnelle, les services aux entreprises et les services d'accueil, de référence, de conseils et d'accompagnement (SARCA).



Régime de retraite à prestation déterminée



Plusieurs jours de vacances annuellement



Régime d'assurances collectives



Accès à un programme d'aide aux employés



Accès à de la formation continue



Possibilité de télétravail selon la nature du poste