

RÉGISSEUR (EUSE) AUX PROJETS SPÉCIAUX

Service des ressources matérielles

POSTE TEMPORAIRE : 1 AN

Affichage : G2425-003 du 12 au 23 août 2024

GRH- 22 156

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 de la coordonnatrice de l'équipe SST et des projets spéciaux, l'emploi de régisseur comporte des fonctions de gestion et des activités techniques et administratives nécessaires à la mise en œuvre de projets diversifiés au sein de l'équipe des projets spéciaux du Service des ressources matérielles.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Assurer la bonne gestion du parc immobilier;
- Participer à la détermination des stratégies de gestion de projets;
- Effectuer l'analyse des besoins, contraintes et impacts des projets;
- Assurer la planification détaillée des projets sous votre responsabilité, notamment au niveau de la portée, des échéanciers et des coûts, de concert avec les membres de votre équipe;
- Gérer les priorités de votre équipe technique en cohérence avec le plan directeur du service et les priorités organisationnelles;
- Participer à la préparation des mandats ou tout autre document connexe;
- Assurer le respect contractuel, de la qualité et de l'échéancier des livrables des intervenants externes;
- Faire le lien entre les différents secteurs tels que l'équipe de planification, l'équipe administrative et de finance, celle de l'immobilisation, celle de l'opération et d'entretien et également les différents services de l'organisation;
- Alimenter et maintenir avec son équipe la base de données (logiciel) des actifs des immeubles du parc immobilier;
- Administrer les budgets;
- Approuver les changements aux projets en cours, dans le respect des priorités du service et des paramètres budgétaires;
- Alimenter le plan pluriannuel pour l'ensemble des projets à venir;
- Superviser et conseiller les équipes techniques dans la gestion de chantiers;
- Assurer un service client hors pair.
- Soutenir la direction du service dans la gestion d'un plan directeur immobilier et d'un comité de gestion du parc immobilier par vos idées innovantes;
- Gérer une équipe de travail d'environ six personnes incluant des gestionnaires de premier niveau, du personnel technique et professionnel;
- Participer à la mise en place des différents outils et processus et s'assurer des bonnes pratiques de ceux-ci;
- Réguler la performance de l'équipe par des objectifs SMART;
- Assurer un leadership dans la gestion avec une jeune équipe;
- Être à l'écoute des besoins de son équipe, conseiller et orienter la recherche de solutions;
- Participer et être disponible aux appels d'urgence, la garde, en dehors des heures normales selon un horaire établi (une prime de disponibilité est offerte selon le règlement en vigueur).
- Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié avec six (6) années d'expérience pertinente;
- OU
- Diplôme d'études secondaires dans un champ d'études approprié avec dix (10) années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES CONSIDÉRÉES COMME DES ATOUTS IMPORTANTS

- Détenir de bonnes connaissances générales dans le domaine de la gestion immobilière, de l'architecture, de l'ingénierie et de l'urbanisme;
- Maîtriser les meilleures pratiques de la gestion de projet;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office : Outlook, Word, Excel, OneNote, et Teams;
- Posséder de l'expérience en gestion de personnel (personnel syndiqué un atout);
- Détenir un permis de conduire valide (sans restriction) et posséder un véhicule (allocation de déplacement fournie);
- Détenir une carte de l'ASP construction valide;
- Détenir de l'expérience en conception et en réalisation de projets de rénovation, de construction et d'entretien mineur et majeur;
- Connaître les règlements et les lois de la gestion contractuelle dans le secteur public;
- Détenir une connaissance du réseau de l'éducation.

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

- Incarner la mission, la vision et les valeurs de l'organisation;
- Agir de manière éthique;
- Placer le client ainsi que les besoins de l'organisation au centre de vos décisions;
- Mobiliser une équipe vers l'atteinte des objectifs du service tout en favorisant l'utilisation de leurs talents;
- Être orienté vers les résultats tout en démontrant de la rigueur et de l'organisation dans vos tâches;
- Communiquer de façon efficace et maîtriser un bon français oral et écrit;
- Détenir un excellent sens des responsabilités et une capacité d'analyse;
- Démontrer une capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément;
- Savoir déléguer.

VOTRE SALAIRE : Classe 5 (72 911 \$ minimum \$ et 97 212 \$ le maximum)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL : 800 Place Sauvé
Laval (Québec)
H7S 1M2

ENTREVUES : Le 4 septembre

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Julie Dagenais

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 \(vipcloud.ca\)](https://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.