

## OFFRE D'EMPLOI

### GESTIONNAIRE DE L'ADMINISTRATION ET DES CONTRATS DE SERVICES

Appellation interne : Régisseur (euse)

Services des ressources matérielles

POSTE RÉGULIER

Affichage G2425-004 du 27 septembre au 11 octobre 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, l'emploi de régisseur (euse) au Service des ressources matérielles consiste à assurer l'administration opérationnelle du secteur de l'entretien, offrir un service client de qualité, voir à la continuité des activités, administrer des contrats de services et d'inspections règlementaires. De façon générale, cet emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer 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 la production de documents divers pour la direction du service.

La personne choisie sera responsable de deux volets :

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

#### VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

##### Gestion administrative du secteur de l'entretien et des opérations

- Superviser l'équipe de soutien administratif;
- Assurer le soutien administratif à la direction adjointe et aux coordonnateurs de l'équipe d'entretien et des opérations;
- Orienter ses collègues régisseurs en fonction des objectifs organisationnels et assurer la continuité des activités de son secteur;
- Assurer une vigie sur les activités, les échéanciers et les livrables du secteur de l'entretien;
- Mettre en place un service client avec une prise en charge rapide et efficace de toutes les demandes reçues par le Service des ressources matérielles;
- Proposer et mettre en place des solutions aux problèmes récurrents;
- Effectuer un suivi sur les plaintes clients 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);
- Gérer la présence, le rendement et le cas échéant les situations problématiques de son équipe;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toutes les informations pertinentes afin d'apporter un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Collaborer avec les membres de son équipe en proposant des améliorations et les mettre en application;
- Assumer toutes autres responsabilités connexes, compatibles à sa fonction, que peut lui confier son supérieur immédiat.

##### Gestion administrative des contrats de service

- Rédiger et gérer les contrats de service d'inspection règlementaires et les appels d'offres (exemple : alarme incendie, gicleurs, détecteurs de CO, dispositif anti-refoulement, etc.);
- Collaborer avec le régisseur d'entretien à la rédaction des contrats de service et les appels d'offres non règlementaires (exemple : tonte de gazon, déneigement, etc.);
- S'assurer que les entrepreneurs mandatés par le Centre de services scolaires respectent leur contrat et les lois régies par la CNESST;
- Exécuter les audits physiques des entrepreneurs et rédiger des rapports de plainte en cas de non-respect des contrats;
- Recevoir, réviser, classer et documenter les rapports d'inspection avant de les remettre au régisseur d'entretien responsable;
- Effectuer des recommandations à la direction du service quant à la reconduction ou non des contrats de service;
- S'assurer que les correctifs sont réalisés par les intervenants internes ou externes dans un délai raisonnable;
- Représenter, au besoin, le Centre de service ou son unité administrative auprès d'organisations externes; telles que la RBQ, la Ville de Laval, Énergir, Hydro-Québec et autres;
- Assurer les suivis budgétaires des contrats de service en vigueur;
- Informer les régisseurs de tous dépassements de coûts ou incongruités affectant les budgets;

- Assurer un suivi du calendrier des appels d'offres du service et planifier les préparations de documents en fonction des échéanciers pour chaque appel d'offres;
- S'assurer que chaque nouveau bâtiment soit ajouté aux contrats de service en vigueur;
- Travailler en étroite collaboration avec les régisseurs et l'équipe de l'approvisionnement pour la mise à jour des devis techniques des appels d'offres;
- Développer, suivre et analyser des indicateurs de performance (ICP/KPIs) pour la direction du service.

#### VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié avec six (6) années d'expérience pertinente notamment en gestion de contrats d'entretien et/ou de construction;
- OU
- Diplôme d'études secondaires dans un champ d'études approprié avec dix (10) années d'expérience pertinente notamment en gestion de contrats d'entretien et/ou de construction.

#### AUTRES EXIGENCES ET ATOUTS

- Connaître le processus d'achat dans un organisme public;
- Détenir de l'expérience en gestion de contrat d'entretien et des opérations en bâtiments commerciaux, industriels ou institutionnels d'envergure;
- Posséder de l'expérience en gestion de personnel (personnel syndiqué un atout);
- Détenir des notions d'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;
- Réussir un test de français;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel.

*Le cas échéant, vous devrez vous soumettre à une évaluation de potentiel via des outils psychométriques.*

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

- Démontrer un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Être reconnu pour votre facilité de communiquer, et ce, selon le contexte ou l'interlocuteur;
- Faire preuve d'écoute envers les clients;
- Être en mesure d'apprendre et de vous mettre en action rapidement face à de nouveaux défis;
- Être reconnu pour motiver et influencer les membres de votre équipe;
- Assurer le développement de vos compétences ainsi que celles des membres de votre service;
- Être habile à dénouer des impasses, à proposer des solutions innovatrices permettant au personnel sous sa responsabilité de se sentir valorisé.

**VOTRE SALAIRE :** Classe 05 (minimum : 72 911\$ - maximum : 97 212\$)

**VOTRE LIEU DE TRAVAIL :** Services de ressources matérielles  
800, Place Sauvé, Laval

**ENTREVUES :** À déterminer

**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.**