



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur de l'entretien et des opérations

Numéro du concours : 043-20246020-2

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 2013. Il compte plus de 3 900 élèves fréquentant seize écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Douze de ses écoles sont publiques et quatre sont catholiques. Pour cette raison, nos employés doivent être respectueux des valeurs catholiques et de la diversité, présentes dans notre conseil scolaire.

The FrancoSud School Board was created in August 2013. It has more than 3,900 students attending thirteen francophone schools located in southern Alberta. Nine of his schools are public and four are Catholic. For this reason, our employees must be respectful of the Catholic values and diversity present in our school board.

CLASSE D'EMPLOI

Coordonnateur de l'entretien et des opérations

LIEU DE TRAVAIL

Siège social

STATUT

Poste temporaire à temps plein

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur exécutif, opérations et transport

DATE LIMITE DU CONCOURS

Jusqu'à ce que le poste soit comblé

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la supervision générale du directeur exécutif, opérations et transport, le titulaire du poste coordonne les aspects de l'entretien et des opérations du conseil scolaire. Le titulaire du poste sera appelé à travailler de façon indépendante autant qu'en équipe avec les membres du personnel et le public en général. Les tâches du coordonnateur de l'entretien et des opérations incluent, mais ne se limitent pas aux tâches suivantes :

- Participer à la coordination et la gérance de la maintenance des écoles, des édifices et des sites du Conseil;
- Coordonner et superviser les tâches courantes des opérations et de l'entretien;
- Gestion des projets de construction/modernisation et autres projets associés aux opérations et à l'entretien;
- Compléter certaines tâches associées à l'entretien et aux opérations;
- Répondre et faire la gestion des demandes du système Asset Planner;
- Participer à l'embauche des contractuels;
- Évaluations et inspections de nos sites et bâtiments;
- Gestion du programme du système de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) et du système de gestion des bâtiments (BMS);
- Gestion des systèmes de sécurité (installation, entretien et gestion alarmes);
- Préparation et mise à jour du plan/calendrier entretien préventif;
- En collaboration avec l'équipe de l'entretien répondre et/ou assurer le suivi aux appels d'urgence, incluant les appels entre 18h00 et 7h00;
- En liaison avec le département des opérations et de l'entretien, collaborer avec l'agente en santé et sécurité au travail pour appliquer les normes nécessaires pour assurer un environnement sécuritaire au FrancoSud;
- Participer à la préparation et au processus d'appel d'offre;
- Élaboration et planification budgétaire en collaboration avec le directeur exécutif des opérations et de l'entretien;
- Tenir des registres précis des activités de maintenance en collaboration avec le directeur exécutif des opérations et de l'entretien;
- Élaboration de rapport d'entretien préventif et gestion de bâtiments;

- Se tenir au courant des politiques, des règlements et des procédures de juridiction fédérale, provinciale et municipale qui régissent les opérations et l'entretien des édifices du Conseil;
- Coordonner avec autres départements et parties prenantes pour assurer un bon fonctionnement et répondre aux besoins et préoccupations liés aux installations;
- Effectuer toute autre tâche généralement associée à l'entretien et à la maintenance des écoles, des édifices et des sites qui lui serait assignée de temps à autre.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir les certificats de compétences appropriées et valides en matière d'opération et de maintenance de même qu'en construction commerciale/résidentielle ou détenir une expérience pertinente;
- Avoir un minimum de 7 ans d'expérience dans le domaine de l'entretien et de la maintenance;
- Avoir un minimum de 7 ans d'expérience dans le domaine de la gestion de projet.
- Détenir une classe niveau 4 ou 5 d'opérateur de chaudière serait un atout;
- Être capable d'effectuer travaux de maintenance qui ne sont pas complétés dans le cadre du processus de soumissions et de contrats;
- Avoir une bonne connaissance des pratiques et des procédures en matière d'entretien d'édifices scolaires;
- Connaître la suite *Microsoft Office* et savoir utiliser le logiciel d'entretien *Asset Planner* serait un atout;
- Savoir gérer des situations nouvelles et imprévues sur une base journalière;
- Savoir respecter en tout temps la confidentialité des dossiers;
- Savoir travailler efficacement aussi bien seul qu'en équipe;
- Démontrer une grande capacité d'innovation et d'analyse des processus de gestion et de l'entretien d'édifices scolaires;
- Posséder un bon sens de l'organisation, savoir prioriser les tâches et être en mesure de traiter plusieurs dossiers à la fois, savoir résoudre les problèmes de façon rapide et efficace;
- Posséder un bon jugement et le souci du détail;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une personnalité accueillante et faire preuve d'entregent;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Fournir une vérification d'antécédents judiciaires incluant le secteur vulnérable;
- Être légalement admissible à travailler au Canada sans restriction.

Comment postuler : rendez-vous sur notre site Web au www.francosud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.