

Régisseur.e des services – gestion immobilière

Service des ressources matérielles (opérations)
CC 24-12-02

Le **Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs** (CSS du Val-des-Cerfs) offre de l'enseignement à environ 19 000 élèves du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation générale aux adultes, répartis dans ses 46 établissements. Son centre administratif est situé à Granby, son budget annuel est de l'ordre de 256 millions de dollars et il emploie plus de 3300 personnes.

Le CSS du Val-des-Cerfs est résolu à appuyer ses élèves dans leur poursuite de l'excellence scolaire en leur offrant une instruction de qualité. Il reconnaît le caractère unique des élèves tout en continuant à déployer des efforts ciblés pour fournir à ses apprenants un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.

Poste : Régisseur.e - gestion immobilière
Affectation : Service des ressources matérielles (opérations)
Statut : Poste régulier, temps plein
Date d'entrée en fonction dès que possible

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources matérielles (volet opérations), l'emploi de régisseur.e en gestion immobilière veille au bon fonctionnement des établissements scolaires sous sa responsabilité notamment, en s'assurant de la saine gestion de l'équipe de travail, au traitement des requêtes de services en matière d'entretien et au maintien d'une étroite collaboration avec l'ensemble des partenaires internes du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien préventif et curatif des installations du centre de services scolaire, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, au suivi des contrats pertinents et à la protection des biens, meubles et immeubles. Vous aurez à gérer une équipe d'environ 10 employés en provenance de divers corps de métiers.

Quelques attributions caractéristiques

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Veiller au traitement des requêtes de services relatives aux écoles sous sa responsabilité;
- Coordonner l'inspection des installations physiques et matérielles du centre de services scolaire;
- Agir à titre d'ambassadeur du Service des ressources matérielles auprès des gestionnaires d'établissements et des unités administratives du centre de services scolaire;
- Superviser, développer et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- S'assurer de la bonne marche de l'ensemble des systèmes liés au fonctionnement, à l'entretien et à la protection des installations du centre de services scolaire;
- Participer à l'élaboration et à la mise en place d'un plan d'entretien préventif et curatif;
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres et au suivi des contrats de service;
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de protection des biens meubles et immeubles;
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur dans son secteur d'activités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures reliées à son secteur d'activité et s'assurer de leur mise en application;
- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources matérielles, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Appliquer la politique d'acquisition des biens et services du centre de services scolaire;
- Participer à la mise à jour du plan directeur des immeubles et de la réalisation des activités liées à l'évaluation périodique du parc immobilier;
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- Être le porteur de dossier concernant le développement durable;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en techniques du bâtiment (architecture, mécanique du bâtiment);
- Six années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise des logiciels de la suite office tel que Word, Excel, Teams

Autres exigences et aptitudes

- Capacité à exercer un leadership d'influence;
- Capacité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles et à traiter efficacement des plaintes et demandes variées;
- Aptitude reconnue en matière de service à la clientèle et de travail d'équipe;
- Grande disponibilité et capacité à travailler sous pression;
- Jugement, initiative, fiabilité, autonomie, rigueur;
- Expérience en construction et en opération de systèmes, spécialement mécanique et électricité de bâtiment;
- Posséder un permis de conduire valide (la personne choisie aura à se déplacer sur le territoire du centre de services scolaire)
- L'emploi exige de travailler en dehors des heures régulières pour répondre aux appels d'urgence selon une cédule aux trois semaines.

Conditions d'emploi

- Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal¹
- Vous serez affecté à Granby et couvrirez un secteur comprenant environ 26 établissements.
- Salaire classe 4
- Le[FB1] traitement s'établit entre 66 616 \$ et 88 819 (en révision);
- 35 jours de vacances annuelles après 6 années de service continu dans le réseau scolaire;
- 18 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des fêtes et 2 journées mobiles;
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'aide aux employés.

Procédure en vigueur pour combler le poste

Toute personne intéressée par ce poste et possédant les qualifications requises doit, **au plus tard le 10 janvier 2025 à 16 h 00**, faire parvenir son curriculum vitae via notre site au cssvdc.gouv.qc.ca/emplois, où elle sera redirigée automatiquement sur le site de Jobillico².

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, le CSS du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature. Aussi, nous invitons toutes les personnes handicapées ayant besoin d'adaptation afin de venir nous rencontrer en entrevue, à nous le spécifier.

Le CSS du Val-des-Cerfs est soumis à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État* adoptée en date du 16 juin 2019.

Remis à Granby, ce 12^e jour du mois de décembre 2024.

¹ Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Lien vers le site : [conditions de travail des cadres](#)

² Afin de postuler en ligne sur Jobillico, veuillez utiliser le navigateur internet Google Chrome ou Firefox.