

## OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE : ES2425-058  
TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION, PROFIL GESTION DE CONTRATS DE SERVICE  
Service des ressources matérielles  
TEMPS PLEIN – 35heures/semaine

Le **Service des ressources matérielles** est responsable de l'entretien, de la rénovation et de la construction d'établissements scolaires nécessaire à l'hyper croissance de la clientèle étudiante. Il a la responsabilité de maintenir un parc immobilier de plus de 120 bâtiments d'une valeur de plus de 2 milliards de dollars et qui est en pleine croissance.

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de 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**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Rejoins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

### TA MISSION

Tu seras responsable d'une variété de tâches liées à la gestion efficace des contrats de service au sein du Service des ressources matérielles.

*Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 10 du plan de classification du personnel technique en [cliquant ici](#).*

### TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

- Préparer, examiner et élaborer des contrats de service en collaboration avec les parties concernées, en veillant à ce qu'ils respectent les exigences légales et les politiques internes;
- Gérer les échéances des contrats en surveillant les dates d'expiration et en assurant le renouvellement en temps opportun;
- Participer aux négociations contractuelles avec les fournisseurs, s'assurant que les termes sont avantageux pour l'organisation;
- Organiser et entretenir la documentation relative aux contrats, y compris les modifications, les correspondances et les rapports;
- Assurer une communication claire et efficace avec les fournisseurs et les parties internes concernées, répondre aux demandes d'information et résoudre les problèmes éventuels;
- Gérer les réclamations liées aux contrats, travailler avec les parties prenantes pour résoudre les problèmes de manière satisfaisante;
- Toute autre tâche connexe.

### TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriées à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

## Formations considérées pour un statut « accepté » :

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'un certificat universitaire de 30 crédits dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration, de l'approvisionnement, de la logistique ou du droit;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration ou en droit.

## POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS

- Avoir de solides connaissances en gestion de contrat de service avec des fournisseurs externes;
- Offrir un service à la clientèle hors pair;
- Avoir réussi un test de français, un test d'Excel ainsi qu'un test Word selon le seuil de réussite exigé par le Centre de services scolaire de Laval.

**TON SALAIRE** Selon l'entente nationale de 26,38 \$ à 35,22 \$ de l'heure

**TON HORAIRE** 8h00 à 16h00

**TON LIEU DE TRAVAIL** **Service des ressources matérielles**  
800 Place Sauvé,  
Laval (Québec) H7S 1M2

## CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*);  
**Imagine tous les voyages et les aventures à venir!**
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);  
**Imagine tes projets de retraite!**
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière – **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'activités culturelles et sportives RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

*\*Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

### CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

**Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).**