

## OFFRE D'EMPLOI

### GESTIONNAIRE DE LA MÉCANIQUE DU BÂTIMENT ET DE L'AUTOMATISATION

Appellation interne : Régisseur (euse)

Services des ressources matérielles

POSTE RÉGULIER

Affichage G2425-022 du 9 mai au 26 mai 2025 à 12h00

GRH-25 703

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 2<sup>e</sup> 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 la mécanique du bâtiment et de l'automatisation, offrir un service direct à l'élève de qualité, voir à la continuité des activités pédagogique, administrer les budgets et les ressources de son secteur d'activités. 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 et suivi des budgets, la coordination des opérations de son équipe, la qualité de l'air, la gestion d'appels d'offres, de contrats, la coordination d'expertise, le suivi des travaux, la communication avec la clientèle et la reddition pour la direction du service.

Conformément à la règle encadrant les affectations liées à la santé et à la sécurité des bâtiments, ce poste est directement rattaché à l'entretien, à la réparation et à l'optimisation des immeubles scolaires. Il vise à offrir aux élèves un environnement physique sain, sécuritaire et propice à l'apprentissage, en cohérence avec les objectifs du Plan d'engagement vers la réussite. La qualité de l'air, le confort thermique, la ventilation des espaces et la performance des systèmes environnementaux sont des leviers essentiels au bien-être des usagers et à la réussite éducative.

La personne choisie sera responsable de deux volets :

- Gestion du secteur de la mécanique du bâtiment ;
- Gestion du secteur de l'automatisation des bâtiments.

#### VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Superviser, diriger et évaluer une équipe composée de gestionnaires et de personnel de soutien technique et manuel;
- Voir au respect d'un calendrier d'entretien préventif dans les secteurs sous sa supervision ;
- Assurer une vigie constante sur les systèmes de chauffage, ventilation, climatisation (CVAC), ainsi que sur les dispositifs d'automatisation dans l'ensemble des bâtiments ;
- S'assurer que les correctifs nécessaires sont apportés dans des délais raisonnables;
- Adhérer à une démarche d'amélioration continue des processus et outils de gestion de l'entretien ;
- Identifier les enjeux récurrents et proposer des solutions innovantes fondées sur les meilleures pratiques;
- Assurer un service client performant et rigoureux;
- Effectuer les suivis administratifs nécessaires : feuilles de temps, bons de commande, saisie de données, fermeture des requêtes, etc. ;
- Rédiger et gérer les contrats de service réglementaires ainsi que les appels d'offres;
- Veiller au respect des obligations contractuelles par les entrepreneurs et des lois applicables (ex. : CNESST).
- Réaliser des audits physiques et produire des rapports lorsque les conditions ne répondent pas aux standards d'un milieu propice à l'apprentissage ;
- Proposer des investissements à la direction afin de réduire la désuétude des bâtiments et soutenir la réussite des élèves à travers des environnements optimaux;
- Représenter, au besoin, le Centre de services scolaire ou son unité administrative auprès d'organisations externes (RBQ, Ville, Énergir, Hydro-Québec, etc.);
- Assurer la gestion rigoureuse des enveloppes budgétaires allouées à son secteur ;
- Développer, suivre et analyser des indicateurs de performance (ICP/KPIs) pour appuyer la direction dans la prise de décision;
- Soutenir les gestionnaires du Centre de services scolaire en leur fournissant l'information pertinente à la gestion des infrastructures ;
- Exécuter toute autre tâche connexe compatible avec sa fonction.

### **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 la mécanique du bâtiment.

### **AUTRES EXIGENCES ET ATOUTS**

- Connaître le processus d'achat dans un organisme public ;
- Détenir de l'expérience en gestion 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 et des systèmes de gestion automatisée des bâtiments ;
- Réussir un test de français ;
- Être disponible pour répondre aux appels d'urgence à titre de gérant de services de garde (environ 3 semaines par année) ;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel.

### **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\$)  
*Les échelles salariales sont présentement en révision au national.*

### **VOTRE LIEU DE TRAVAIL :**

Services de ressources matérielles 800, Place Sauvé, Laval

### **ENTREVUES :**

Le 2 juin 2025 au Centre administratif du CSS de Laval

### **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :**

Patrick St-Jean

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :**

Dès que possible

### **CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR**

- Trente (30) jours de vacances annuels au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établi 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.**