Centre
de services scolaire
des Mille-Îles
Québec

Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI

CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN SPÉCIALISÉ
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 84 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

L'emploi de contremaître d'entretien spécialisé comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant l'entretien des biens et équipements du Centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'activités reliées à l'entretien curatif et préventif des installations du Centre de services scolaire par une équipe d'ouvriers qualifiés, notamment dans les domaines suivants : l'électricité, la plomberie, la menuiserie, la peinture, la mécanique et la conservation de l'énergie.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'entretien.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSMI en ce qui concerne les services des ressources matérielles et son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles du CSSMI et à la mise en place d'un système d'entretien préventif;
- Participer à la détermination des priorités des travaux d'entretien et à l'évaluation des coûts;
- Déterminer le calendrier des travaux d'entretien, y assigner le personnel nécessaire et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis;
- Superviser et contrôler la réalisation de travaux d'entretien;
- Vérifier, sur demande, les travaux réalisés par des entreprises externes;
- Voir à l'application des techniques professionnelles reconnues pour chacun des métiers spécialisés et voir au respect des normes, notamment en matière de santé et de sécurité;
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements et tenir à jour les inventaires de son secteur;
- Procéder à l'inspection périodique de l'équipement et du matériel utilisé;
- Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du CSSMI;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du CSSMI.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités :

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel;
- Établir les horaires de travail;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opération qui lui est confié;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au CSSMI;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et cinq (5) années d'expérience pertinente;
  Veuillez s.v.p. préciser le type de certificat dans le curriculum vitae et joindre une copie du document.
- Expérience dans un métier lié à la mécanique du bâtiment, un atout.

Information complémentaire

- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide;
- L'horaire de travail est : 6 h 45 à 15 h, avec 1 h 15 de dîner.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL
Entre 68 046 $ et 90 727 $ (classe 03)

STATUT D'EMPLOI
Poste régulier à temps plein (100 %)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Christine Ferland, directrice adjointe

DATE D'ENTREVUE
Jeudi 25 septembre 2025

DATE LIMITE DU CONCOURS
Lundi 22 septembre 2025, 8 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 8 h, le 22 septembre 2025, via le lien suivant :

Pour postuler

Référence : 2526-CA-002

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.
Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.