



CHARGÉ DE PROJETS EN
CONSTRUCTION ET RÉNOVATION

PROFIL RECHERCHÉ
MÉCANIQUE DE BÂTIMENT

(RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE)

*Conformément aux règles de mobilité en vigueur, cet affichage est réservé exclusivement aux personnes à l'emploi d'un autre centre de services scolaire ou commission scolaire du Québec.

CONCOURS	2526-CHPRO-100
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 26 avril au 10 mai 2024 —16h
TYPE DE POSTE	Postes de remplacements pouvant devenir régulier
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Centre administratif
DIRECTION	M. Mario Desforges, directeur ressources matérielles
RÉMUNÉRATION	68 046 \$ à 90 727 \$ annuel
Selon les échelles de traitement prévues actuellement par le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaire et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal », classe 3.	

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur des Services des ressources matérielles, l'emploi de responsable de la gestion administrative comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, les opérations reliées au suivi budgétaire, à la compilation de statistiques, à la gestion de dossiers et de projets, à la surveillance de travaux de construction et à la production de documents divers pour la direction du Service.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Le ou la titulaire du poste assumera les responsabilités suivantes :

- Produire ou faire produire les documents techniques nécessaires à la planification de projets de construction, d'aménagement et de rénovation;
- Superviser et assurer la qualité et la quantité des travaux effectués par les firmes professionnelles et les entrepreneurs externes;
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres et à la sélection de fournisseurs de service;
- Assumer la planification, l'organisation, l'exécution et le suivi de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Produire, transmettre et effectuer le suivi des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités;
- Procéder à l'inspection des équipements mécaniques et juger de leur état de vétusté;
- Rôle conseil dans l'optimisation de la consommation énergétique des bâtiments;
- Gestion de projets de mécanique du bâtiment.

ATOUTS

- Avoir un minimum de 8 année d'expérience en mécanique du bâtiment
- Avoir travaillé dans une firme d'ingénierie;
- Avoir travaillé dans un centre de service scolaire;

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en mécanique du bâtiment;
- Avoir quatre années d'expérience pertinente; ou
- Détenir un diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié;
- Avoir huit années d'expérience pertinente;
- Connaître la suite Office (Word, Excel et PowerPoint) et le logiciel de dessin AUTOCAD;
- Avoir une bonne connaissance du Code national du bâtiment;
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour ses déplacements;
- Avoir de l'expérience en évaluation de l'état des composantes en mécaniques d'un bâtiment;
- Avoir de l'expérience en planification et réalisation des projets de rénovation, de construction et d'entretien (mineur et majeur);
- Connaître les règlements et les lois de la gestion contractuelle dans le secteur public.
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée;

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Monsieur Martin Duquette
Prière d'inscrire le numéro du concours.

PAR COURRIEL
dgcssp@csspi.gouv.qc.ca

PAR COURRIER
Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'île
550, 53e Avenue
Pointe-aux-Trembles (Québec) H1A 2T7

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue. De plus, le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Une confirmation écrite sera transmise à la personne choisie seulement.

Le CSSPI est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des membres du personnel scolaire de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert.