

OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE : ES2526-058 TECHNICIEN(-NE) EN ADMINISTRATION, PROFIL GESTION DE CONTRATS DE SERVICE

Service des ressources matérielles
TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

Dans le cadre du gel de recrutement, le présent concours est réservé au personnel des centres de services scolaires et des commissions scolaires

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. Ce service 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 **bienvueillantes** 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!

Joins-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

- Recevoir, analyser et traiter les demandes de service provenant des écoles concernant divers besoins opérationnels (ex. : extermination, graffitis, cafétéria, conteneurs, etc.) et en assurer la prise en charge;
- Assurer les communications et le suivi auprès des écoles afin de garantir une résolution efficace des problématiques signalées;
- Transmettre les demandes aux fournisseurs externes, coordonner les interventions et assurer le suivi jusqu'à la résolution complète des situations signalées;
- Vérifier la qualité des services rendus auprès des écoles et assurer un suivi lorsque les problématiques persistent;
- Assurer la gestion administrative des requêtes : documentation des échanges, mise à jour des fichiers de suivi, validation des rapports de service, vérification de factures, gestion de devis et classement de l'information;
- Planifier et coordonner certaines inspections périodiques (ex. : extincteurs, gicleurs, hottes de cuisine, trappes à graisses), incluant la communication avec les écoles et les fournisseurs;
- Collaborer avec l'équipe administrative et technique afin d'orienter les requêtes vers les bonnes ressources et soutenir les opérations du service;
- Toute autre tâche générée par ses opérations dans le respect de sa classe d'emploi.

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 27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure

DATE EFFECTIVE Dès que possible

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;
- 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](#).

Veuillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services

scolaire de Laval s'engagent à respecter et à se conformer aux obligations prévues par la loi.