

# OFFRE D'EMPLOI

## Contremaître d'entretien spécialisé Services des ressources matérielles

**Numéro de concours** : SRH-25-26-186

**Affiché le** du 16 au 29 avril 2026

**Date limite** : 29 avril à **16 h 00**

**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible

**Statut d'emploi** : régulier

**Lieu de travail** : [Services des ressources matérielles](#)

**Rémunération** : 63 725 \$ à 84 967 \$

### NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de contremaître comporte la responsabilité de gérer une équipe de travail composée d'électriciens, de techniciens en bâtiment et de techniciens en contrôle. Les activités des membres de l'équipe de travail sont celles habituellement réalisées par des employés légalement qualifiés et spécialisés.

Il peut être appelé à l'occasion à coordonner et gérer une équipe relevant d'une autre spécialité de la mécanique du bâtiment (exemple. : tuyauteur, ouvrier certifié en entretien - OCE, etc.).

L'emploi de contremaître 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 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

De façon générale, la ou le contremaître aux Services des ressources matérielles :

- exerce des fonctions d'organisation, de planification et de contrôle des activités requises pour la réalisation de l'entretien physique spécialisé tant curatif que préventif;
- s'assure de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- maintient des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- assure, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au Centre de services scolaire;

De façon plus spécifique, mais sans être limitatif, la ou le contremaître:

- prévoit et met en œuvre l'ensemble des tâches requises pour l'entretien spécialisé des bâtiments et des équipements et établit l'horaire de travail pour son personnel;
- reçoit, analyse et distribue les demandes de travail relevant de son secteur d'activités;
- coordonne et contrôle l'exécution et la qualité des services effectués par son équipe de travail ou par des firmes de l'externe;
- applique les dispositions de différents codes et lois reliés au bâtiment et à la sécurité;
- est appelé à intervenir dans les travaux de réfection et de transformation;
- assure et collabore au suivi des programmes de maintenance préventive, assure le suivi des contrats de services et d'entretien préventif et intervient dans divers dossiers avec son supérieur immédiat;
- approuve les réquisitions d'achat de matériel, en conformité avec le budget alloué;
- collabore à la mise en place d'un inventaire de pièces et de matériaux;
- s'assure que les travaux soient réalisés de façon sécuritaire et voit à l'amélioration continue des méthodes de travail;
- participe, sur demande, à la sélection du personnel;
- dirige et évalue les employés relevant de son autorité;
- transmet les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;



# OFFRE D'EMPLOI

## Contremaître d'entretien spécialisé Services des ressources matérielles

### QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études spécialisées en mécanique du bâtiment ou dans un domaine connexe en lien avec l'emploi;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en mécanique du bâtiment, dont trois (3) années d'expérience en gestion d'une équipe de travail;
- Disposer d'un véhicule personnel et détenir un posséder un permis de conduire valide;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Suite Office et autres) nécessaires à son travail.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership;
- Dynamisme;
- Intégrité;
- Excellente gestion du stress;
- Souci élevé du service à la clientèle;
- Facilité à travailler en équipe.

L'emploi exige de travailler en dehors des heures régulières pour répondre aux appels d'urgence.

### AVANTAGES DISTINCTIFS

- Jours de vacances :
  - Moins de 1 an de service continu : 2.5 jours par mois de service continu
  - 1 an de service continu : 30 jours
  - 2 ans de service continu : 31 jours
  - 3 ans de service continu : 32 jours
  - 4 ans de service continu : 33 jours
  - 5 ans de service continu : 34 jours
  - 6 ans et plus de service continu : 35 jours
- Journées de maladie et responsabilités familiales;
- 19 journées fériées par année (incluant 10 jours de fermeture durant la période des fêtes);
- Assurances collectives (maladie, salaire et vie);
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- Programme de mentorat en début de carrière;
- Encadrement en matière de déconnection.

### Pour déposer votre candidature

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte indiquant les raisons qui vous motivent à postuler, au plus tard le 29 avril 2026 avant 16 heures, par courriel à l'adresse électronique suivante : [srh@cssc.gouv.qc.ca](mailto:srh@cssc.gouv.qc.ca)

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES EMPLOIS AU CSSC, VISITEZ NOTRE PLATEFORME EMPLOIS :  
EMPLOIS.CSSC.GOUV.QC.CA**

