

Régisseuse ou régisseur

Service des ressources matérielles

Contrat à durée indéterminée (plus de 6 mois)

Concours C-514 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : à déterminer.
- Salaire annuel : 66 616,00 \$ à 88 819,00 \$ classe 4 de l'échelle salariale des cadres en conformité avec le **Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires**.

AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 35 jours).
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide.
- Programme de formation continue.
- Télémédecine.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante :

scrgestion.srh@csspo.gouv.qc.ca

La date limite pour déposer votre candidature est **le 24 septembre 2024, avant 15 heures**.

Date d'ouverture de poste :

Le 11 septembre 2024

Les personnes retenues devront se rendre disponibles pour des tests psychométriques et une entrevue.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité hiérarchique de la direction du service, la personne régisseuse devra assumer la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à l'élaboration des projets de construction et au maintien des actifs du parc immobilier du Centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale du service.

L'emploi comporte essentiellement des éléments d'expertise fonctionnelle, d'autonomie, de supervision d'activités et de représentation du Service des ressources matérielles auprès d'intervenants internes et externes au Centre de services scolaire.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Produire des documents techniques relatifs à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.
- Superviser l'élaboration des plans et devis et des estimations budgétaires.
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres.
- Participer à la sélection des professionnels et fournisseurs chargés de la réalisation des travaux de construction et de rénovation.
- Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service, de sécurité et gardiennage, d'entretien ménager, de déneigement, de disposition des matières résiduelles et des matières dangereuses et autres.
- Superviser, sur demande, la réalisation des travaux et en effectuer le suivi budgétaire.
- S'assurer de la mise à jour du plan directeur des immeubles et de la réalisation des activités liées à l'évaluation périodique du parc immobilier en collaboration avec la direction du Service des ressources matérielles (GIEES).
- Assurer la gestion des clés et des accès.
- Assurer la gestion afférente à la location de locaux, coordonne les déménagements et aménagements.
- Collaborer à la planification et à la mise en œuvre des plans de mesures d'urgence.
- Assurer la garde pour l'application des mesures d'urgence et la continuité de service des installations, systèmes et équipements, en collaboration avec la direction du Service des ressources matérielles.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire.
- S'assurer du respect des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités.

Régisseuse ou régisseur – Concours C-514

- Participer à l'élaboration des systèmes et des procédures relatives au service et voir à leur respect et mise en application.
- Implanter, s'assurer du suivi de la gestion des programmes d'entretien préventif et correctif.
- Travailler en équipe avec les membres du service à la réalisation des objectifs de satisfaction de la communauté scolaire.
- Rendre compte à sa supérieure ou son supérieur de la qualité des contrats et travaux qu'elle supervise.
- Exercer un contrôle des dépenses affectées aux projets sous sa responsabilité.
- S'assurer d'une communication étroite entre les membres de son équipe, les gestionnaires du Centre de services scolaire ainsi qu'avec les partenaires externes.
- S'assurer d'appliquer les protocoles mis en place en situation d'urgence.
- Accomplir toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure ou son supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié.
- 6 années d'expérience pertinente.
ou
- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi.
- 8 années d'expérience pertinente.

Exigences particulières

- Savoir travailler en équipe.
- Capacité à travailler en situation de stress.
- Prise de décision / jugement.
- Savoir s'adapter.
- Savoir gérer le changement.
- Savoir organiser / orchestrer
- Excellente connaissance pratique du logiciel autocad
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office
- Excellentes habiletés de gestion, approche collaborative dans la recherche de solutions et dans la prise de décision.
- Esprit d'analyse et facilité à faire des liens entre les ressources impliquées.
- Capacité à mobiliser et à gérer le changement de façon proactive.
- Habiletés relationnelles dans le cadre du service à une clientèle diversifiée.
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur et dont les échéanciers sont très serrés.
- Sait faire preuve d'initiative, de leadership, d'un sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement de priorités et des responsabilités.
- Possède un bon esprit d'équipe, du tact et sait établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles dans le cadre du travail.
- Démonstre de bonnes habiletés à communiquer et une bonne maîtrise de la langue française.
- Disponible pour répondre aux appels d'urgence pendant des périodes déterminées et se déplacer en cas de sinistres ou situations compromettant le service aux usagers du Centre de services scolaire (personnel et élèves).

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès le test de français écrit SEL.