

RÉGISSEUR SECTEUR ENTRETIEN SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la coordonnatrice du secteur de l'entretien, 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 de la Commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien préventif et curatif des installations de la Commission scolaire, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, au suivi des contrats pertinents et à la protection des biens, meubles et immeubles, principalement au niveau de la mécanique de bâtiment.

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 de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- ✓ Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures reliées à son secteur d'activité et s'assurer de leur mise en application;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place d'un plan d'entretien préventif et curatif;
- ✓ Collaborer à l'élaboration des appels d'offres;
- ✓ Procéder à l'inspection des installations physiques et matérielles de la commission;
- ✓ S'assurer de la bonne marche de l'ensemble des systèmes liés au fonctionnement, à l'entretien et à la protection des installations de la commission;
- ✓ Recevoir les demandes et les plaintes des usagers en lien avec les activités de son secteur;
- ✓ Participer à la mise à jour du plan directeur des immeubles et de la réalisation des activités liées à l'évaluation périodique du parc immobilier;
- ✓ Superviser, développer et évaluer le personnel technique sous sa responsabilité;
- ✓ Appliquer la politique d'acquisition des biens et services de la Commission scolaire;
- ✓ Collaborer au suivi des contrats de service;
- ✓ Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de protection des biens meubles et immeubles;
- ✓ Assumer la responsabilité de projets spéciaux dans les domaines reliés aux bâtiments;
- ✓ S'assurer du respect de la réglementation en vigueur dans son secteur d'activités;
- ✓ Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- ✓ Participer à la sélection du personnel;
- ✓ Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- ✓ S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- ✓ Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- ✓ Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- ✓ Représenter, sur demande, la Commission scolaire ou 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

- ✓ Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente;
- OU**
- ✓ Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et dix années d'expérience pertinente;
 - ✓ Réussite d'un test de français écrit.

AUTRES EXIGENCES

- ✓ Capacité à exercer un leadership d'influence;
- ✓ Capacité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles et à traiter efficacement des plaintes et demandes variées;
- ✓ Grande disponibilité et capacité à travailler sous pression;
- ✓ Jugement, initiative, fiabilité, autonomie, rigueur;
- ✓ Expérience en construction et en opération de systèmes, spécialement mécanique et électricité de bâtiment;
- ✓ Posséder un permis de conduire valide (la personne choisie aura à se déplacer sur le territoire de la Commission scolaire).

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

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.

TRAITEMENT ANNUEL

De 62 774 \$ à 83 696 \$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 15 décembre 2019 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-19-20-11** à madame Noémie Maheu, agente de bureau.

**Service des ressources humaines
Commission scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7**

**Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450-670-9604**

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Commission scolaire est engagée 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.
--

