



**REGISSEUR OU REGISSEUSE
SERVICE DES RESSOURCES MATERIELLES**

Siège social

(157, rue Saint-Louis, Montmagny)

- STATUT :** Poste régulier à temps complet
- ENTRÉE EN FONCTION :** **Dès que possible après la fermeture du concours**
- SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Le directeur du Service des ressources matérielles

NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de régisseur du Service des ressources matérielles consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des programmes liés aux services des ressources matérielles.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à la réalisation des travaux, aux plans et devis, aux estimations budgétaires, à l'entretien ménager, préventif et curatif, à la gestion de l'énergie, aux acquisitions de biens et de services, à la réception, la manutention, la classification, l'entreposage, l'expédition, la distribution et le transport des marchandises ainsi qu'aux divers processus d'inventaires. Cet emploi comporte notamment les 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 et de l'approvisionnement 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 règlements, des systèmes, des normes et des procédures relatifs aux acquisitions de biens et de service, s'assurer de leur mise en application et de leur bon fonctionnement.
- Organiser, distribuer et vérifier le travail du personnel affecté au service.
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour des méthodes et des procédures de gestion des achats et de gestion des inventaires.
- Procéder ou collaborer à l'élaboration d'un plan d'entretien préventif et curatif.
- Procéder à l'inspection des installations physiques et matérielles de la commission scolaire.
- S'assurer de la bonne réalisation des travaux d'entretien et de construction.
- Procéder ou collaborer à la rédaction, à la négociation, à l'évaluation et au contrôle des contrats de services ainsi qu'aux documents d'appel d'offres.
- Procéder aux études et aux analyses requises concernant les conditions du marché, le système d'achat en vigueur à la commission et les diverses possibilités d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements.
- Participer, le cas échéant, aux négociations d'achats regroupés ou collaborer aux systèmes d'achats regroupés régionaux et nationaux.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des approvisionnements adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

La personne recherchée est reconnue pour ses habiletés relationnelles, sa facilité à s'adapter à des situations imprévues, son intérêt marqué pour la formation continue ainsi que son dynamisme et sa créativité.

La personne recherchée doit correspondre au profil suivant :

- Partage les valeurs et les croyances de la commission scolaire.
- Orientation client et habileté à établir des communications de collaborations avec le personnel et les différents intervenants.
- Capacité d'analyse et grandes habiletés en résolution de problèmes complexes.
- Aptitudes marquées à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
 - Six années d'expérience pertinente;
- ou
- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
 - Huit années d'expérience pertinente.
- Bonne connaissance en gestion immobilière serait un atout.

TRAITEMENT

- Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des commissions scolaires en vigueur, poste de cadre classe 3, de 57 354\$ à 76 470 \$.

NOTE : Les entrevues auront lieu dans la semaine du 9 ou 16 décembre 2019. Des tests pourraient être administrés.

Les personnes qui désirent participer à ce concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae et en indiquant le titre du concours, **au plus tard le 4 décembre 2019 à 16 h, à l'attention de :**

Service des ressources humaines
Commission scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Pour que les candidatures soient prises en considération, le curriculum vitae devra être accompagné de la copie des diplômes exigés et des autres pièces justificatives disponibles.

La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 27 novembre 2019

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet de la commission scolaire au www.cscotesud.qc.ca. La Commission scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.