

Régisseuse ou régisseur
Service des ressources matérielles
Deux postes réguliers à temps plein

2^e affichage
Concours C-365 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire annuel : 56 988 \$ à 75 983 \$ classe 3 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

- 17 jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 35 jours).
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail et vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Possibilité d'avancement remarquable.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

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

scrgestion.srh@cspo.qc.ca.

La date limite pour déposer votre candidature est **le 26 octobre 2020, avant 15 heures**.

Date d'ouverture de poste :
Le 8 octobre 2020

Les candidates et candidats retenus devront se rendre disponibles pour des tests psychométriques et une entrevue.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

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

L'emploi de régisseuse ou de régisseur comporte 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 également l'exercice des responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien préventif et curatif des installations du Centre de services scolaire, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, aux appels d'offres et au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles.

DESCRIPTION

Sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur du service, 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 ainsi que de contrats de service.
- Superviser l'élaboration des plans et devis et des estimations budgétaires.
- Superviser la réalisation des travaux et en effectuer le suivi budgétaire.
- Participer à la sélection des professionnels et fournisseurs chargés de la réalisation des travaux de construction et de rénovation.
- 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 en collaboration avec le coordonnateur du Service des ressources matérielles.
- S'assurer du respect des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités.
- Offrir un soutien dans la gestion des requêtes de service et bons de travail.
- Rendre compte à sa supérieure ou son supérieur de la qualité des contrats et travaux qu'il supervise.
- S'assurer d'une communication étroite entre les membres de son équipe, les gestionnaires du Centre de services scolaire ainsi qu'avec les partenaires internes et externes.
- Accomplir toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure ou son supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente connaissance pratique du logiciel autocad.
- 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 et de leadership dans la gestion de ses dossiers.
- Possède un bon esprit d'équipe, du tact et sait établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles dans le cadre du travail.
- Capacité à travailler en situation de stress.
- Savoir gérer le changement.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français.