

Coordonnatrice ou coordonnateur

Service des ressources matérielles

Deux postes réguliers à temps plein

2^e affichage

Concours C-366 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire annuel : 68 705 \$ à 91 605 \$ classe 5 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 : srcgestion.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 coordonnatrice ou de coordonnateur comporte principalement l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement en ce qui concerne la gestion du maintien des bâtiments et autres dossiers pouvant lui être confiés.

De plus, la coordonnatrice ou le coordonnateur se doit d'élaborer des stratégies et des procédures relatives aux méthodes de travail dans le but d'augmenter le niveau et la qualité des services à rendre à une clientèle toujours croissante.

Elle ou il s'assure de l'optimisation des ressources humaines, financières, matérielles, techniques et informationnelles qui lui sont allouées.

DESCRIPTION

Sous l'autorité de la directrice adjointe ou du directeur adjoint du Service des ressources matérielles, cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations, des stratégies et du plan d'action annuel du secteur des ressources matérielles qu'elle ou qu'il supervise;
- S'assurer de la gestion du budget d'opération pour les activités d'entretien;
- Procéder à la réalisation des projets d'investissement qui lui sont confiés et en assurer le suivi budgétaire;
- Participer à l'élaboration et aux suivis de l'application des règles en matière d'approvisionnement en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur;
- Participer à la préparation des devis d'appels d'offres;
- Assumer la responsabilité de la gestion de l'entretien physique des édifices et des systèmes mécaniques de même que de l'entretien ménager;
- Coordonner l'élaboration et la réalisation des programmes d'entretien relatifs aux bâtiments;
- Assumer la responsabilité des systèmes de sécurité et surveillance des équipements, des bâtiments et terrains;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Collaborer à la gestion de l'énergie et des obligations environnementales;
- Réaliser les programmes d'entretien relatifs aux bâtiments et terrains;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Assurer la gestion du dossier de prévention des accidents du travail, faire la promotion et voir à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail et sur les chantiers de construction;
- Accomplir toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peuvent lui confier ses supérieures ou supérieurs.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié (architecture, génie, administration des affaires, etc.) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Avoir complété le cours santé et sécurité générale sur les chantiers de construction de l'ASP construction constitue un atout;
- Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des architectes du Québec constitue un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance variée dans plusieurs domaines associés à la gestion immobilière;
- Connaissances techniques des différents métiers de la construction. Une expertise pour une ou plusieurs spécialités du bâtiment;
- Esprit de collaboration avec l'objectif de répondre aux besoins de ses clients internes;
- Très bonne connaissance du cadre législatif et réglementaire entourant les activités de construction;
- Rigueur, sens des responsabilités et intégrité;
- Expérience significative en gestion des ressources humaines, financières et des processus administratifs;
- Capacité marquée pour le travail d'équipe.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français.