

Régisseur des services à l'équipement

Service des ressources matérielles

Concours no. C-045 – Ouvert à l'interne et à l'externe

Notez que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Envie de relever de nouveaux défis? De rouler dans le sens contraire du trafic tous les jours? De travailler dans un environnement qui côtoie la nature au quotidien?

Le Centre de services scolaire des Laurentides est l'un des plus importants employeurs de la région qui dessert environ 8 500 élèves qui se démarquent par leurs résultats scolaires. Contribuez au développement des apprentissages de nos élèves et aidez-nous à façonner leur avenir!

SOUS L'AUTORITÉ DU DIRECTEUR ADJOINT DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES :

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 des ressources matérielles.

De façon générale, ce poste comporte, entre autres, les responsabilités suivantes :

- ✓ Participer à l'élaboration, le suivi et le maintien d'un programme d'entretien correctif efficace;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des règlements, des systèmes, des normes et des procédures relatives aux acquisitions de biens et de services, s'assurer de leur mise en application et de leur bon fonctionnement;
- ✓ Participer à l'élaboration et suivre les stratégies permettant s'assurer l'efficacité des opérations d'entretien préventif et correctif;
- ✓ Procéder à l'inspection des installations physiques et matérielles du Centre de services scolaire;
- ✓ S'assurer de la réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien préventif et curatif ainsi que de la réalisation des opérations d'entretien ménager;
- ✓ Collaborer à l'élaboration des appels d'offres en matière d'entretien et à la sélection des fournisseurs de services;
- ✓ Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de services;
- ✓ Assurer l'élaboration, l'implantation et la mise à jour d'un système d'inventaire et de vérification des équipements nécessitant de l'entretien;
- ✓ S'assurer de la disponibilité de l'ensemble du matériel requis aux fins d'entretien des installations du Centre de services scolaire;
- ✓ Participer, sur demande, à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements;
- ✓ Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- ✓ 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.

PROFIL ATTENDU

- ✓ Sens de l'initiative, de l'organisation et de la planification;
- ✓ Gestion des priorités et capacité d'adaptation aux changements et aux urgences;
- ✓ Capacité à gérer son stress;
- ✓ Capacité développée et démontrée pour le travail d'équipe;
- ✓ Capacité à gérer du personnel dans un milieu syndiqué;
- ✓ Orientation marquée vers le service à la clientèle;
- ✓ Orientation vers les résultats.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES ET EXPÉRIENCE ATTENDUE

- ✓ Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six (6) années d'expérience pertinente; ou
- ✓ Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et dix (10) années d'expérience pertinente.
- ✓ Posséder une voiture et un permis de conduire valide.

Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Le CSSL est une organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil. Cœuvrez dans un décor enchanteur avec un accès direct à la nature. Pourquoi choisir entre votre épanouissement professionnel et votre qualité de vie personnelle?

Ne faites pas de compromis en choisissant le CSSL !

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter le www.cslaurentides.qc.ca

CONDITIONS D'EMPLOI ET TRAITEMENT :

En vertu du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaire, ce poste est rémunéré selon la classe 03 et peut varier de 57 354\$ à 76 470\$. Pour plus d'information sur les caractéristiques de la fonction, voir le règlement sur le lien suivant :

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/reseau/conditions-travail-cadres-CS-aout-2018.pdf

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

A déterminer

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation précisant leurs principales réalisations en lien avec le poste convoité **au plus tard le mercredi 18 mai à 16h** aux ressources humaines à reshum@cslaurentides.qc.ca

Les entrevues auront lieu en présentiel le jeudi 19 mai et/ou le vendredi 20 mai

Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.