

**AFFICHAGE NO** : MB2014-2015-T-1520-932  
**CLASSE D'EMPLOI** : RÉGISSEUR - POSTE TEMPORAIRE  
**PROJETS SPÉCIFIQUES** JUSQU'AU 30 JUIN 2015 AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION  
**SERVICE OU ECOLE** : SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES  
1150, rue Galt, Verdun, H4G 2P9  
**TRAITEMENT** : Classe 04 - Minimum : 57 952\$ Maximum : 76 609\$  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : COORDONNATEUR – Point de service  
**ENTRÉE EN FONCTION** : Dès que possible  
**DÉBUT DE L’AFFICHAGE** : 2014-09-11 **FIN DE L’AFFICHAGE** : 2014-09-19 à 12h

---

**RÉGISSEUR - SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES - IMMOBILISATIONS**

---

**NATURE DE LA FONCTION**

Sous l'autorité du coordonnateur et de la direction des ressources matérielles, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités de gestion, d'organisation, de planification des projets d'une enveloppe spéciale dont la particularité est de livrer les projets d'ici le 31 mars 2015 incluant la reddition de compte.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion administrative reliés aux activités du secteur des Immobilisations du Service des ressources matérielles de la Commission scolaire, au bon fonctionnement du déroulement des différents intervenants internes et externes en respectant l'échéancier et les budgets alloués à chacun des projets, particulièrement en ce qui a trait aux appels d'offres, aux suivis des contrats et à la gestion administratives globales de ce dossier.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de support au coordonnateur responsable de ce dossier et de voir à orchestrer les différents intervenants internes et externes pour favoriser une gestion optimale.

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES**

- Participe à mettre en place avec le coordonnateur de ce dossier, un échéancier de chacun des projets en tenant compte des ressources pouvant être utilisées à l'interne et à l'externe;
- Déterminer et gérer la charge de travail de l'équipe avec son supérieur immédiat;
- Assurer une gestion globale de ce dossier en s'assurant du respect de l'échéancier;
- Faire le lien entre chaque intervenant et les aviser de leur intervention au moment approprié;
- Assurer tout le volet de la rédaction des contrats des professionnels et des entrepreneurs avec le personnel en place;
- Appliquer les politiques de la LCOP, du Conseil du Trésor, du MELS;
- Déterminer la priorité des activités en fonction du délai d'exécution;
- Accomplit toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

**QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE REQUISES**

- Un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié notamment en administration;
- Six (6) années d'expérience pertinente en gestion et administration de projets;
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour se déplacer.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Solide sens des communications orales et écrites
- Aptitudes démontrées à l'approche client
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la planification
- Capacité à travailler sous pression

Faites parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste convoité, par voie électronique à :

[cvdirectionsrh@csmb.qc.ca](mailto:cvdirectionsrh@csmb.qc.ca)

Vous devez vous inscrire à la banque de candidatures en ligne afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier au [www.csmb.qc.ca/candidature](http://www.csmb.qc.ca/candidature).



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys,  
**c'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

