

OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Nature du travail

L'emploi de coordonnateur des services des ressources matérielles comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources matérielles de la Commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux investissements, aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, aux équipements et aux terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces, à la sécurité et à l'entretien ménager.

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 de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel ;
- participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien physique et ménager, à l'approvisionnement et à la gestion de l'énergie ;
- s'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et immeubles ;
- assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, à l'amélioration, à l'agrandissement et à la transformation des immeubles ;
- procéder à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires ;
- procéder à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des équipements ;
- collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'ententes de même qu'à l'établissement du plan de répartition et de destination des immeubles ;
- collaborer à la promotion et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail ;
- coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles de la Commission scolaire ;
- coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration 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 de la Commission scolaire ;
- assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la Commission scolaire.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités ;
- participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements ;
- collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire ;
- assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur ;
- représenter, sur demande, la Commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative ou de son secteur d'activités

- Participe à l'élaboration du plan d'effectifs ;
- participer à la sélection du personnel ;
- superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités ;
- élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi ;
- s'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel ;
- participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles ;
- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études appropriées sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ;
- 5 années d'expérience pertinente.

Connaissances requises

- Connaissance des logiciels suivants : Suite Office, AUTOCAD, GRDS, SIMACS. Loi sur les contrats des organismes publics, les différentes mesures du MEES en lien avec les travaux de construction ;
- connaissance des différents règlements et lois régissant les édifices publics et les travaux de construction.

Connaissances pratiques

- Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des architectes serait un atout ;
- posséder un véhicule.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 1^{er} juillet 2017

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein - 100 %

DATE D'ENTREVUE

Le 8 mars 2017

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 71 838 \$ et 95 783 \$ (classe 7)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Eric Tellier, directeur adjoint

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 24 février 2017 à 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagné de son curriculum vitae, avant 16 h le 24 février 2017 à :

Christiane Racine Beaudet, secrétaire de direction (DSRH-direction@cssmi.qc.ca)

Direction du service des ressources humaines

430, boulevard Arthur-Sauvé,

Saint-Eustache (Québec) J7R 6V6

Référence : poste 1617-CA-007

Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.