



**RÉGISSEUR(EUSE) SECTEUR ENTRETIEN
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
Poste régulier**

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une régisseuse ou d'un régisseur **pour pourvoir un poste régulier** au secteur entretien du Service des ressources matérielles.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur adjoint du secteur d'entretien, la régisseuse ou le régisseur veille au bon fonctionnement du centre de services sous sa responsabilité notamment, en s'assurant de la saine gestion de l'équipe de travail sous sa responsabilité, au traitement des requêtes de services en matière d'entretien et au maintien d'une étroite collaboration avec l'ensemble des partenaires internes du centre de services scolaire.

L'emploi consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des programmes du secteur de l'entretien. De façon plus spécifique, la personne choisie devra assumer les responsabilités de gestion des activités liées à l'entretien préventif et curatif des installations du Centre de services scolaire, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, au suivi des contrats pertinents et à la protection des biens, meubles et immeubles.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- ✓ Veiller au traitement des requêtes de services relatives aux écoles sous sa responsabilité;
- ✓ Agir à titre d'ambassadrice ou d'ambassadeur du Service des ressources matérielles auprès des gestionnaires d'établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire;
- ✓ Superviser, développer et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- ✓ S'assurer de la bonne marche de l'ensemble des systèmes liés au fonctionnement, à l'entretien et à la protection des installations du Centre de services scolaire;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place d'un plan d'entretien préventif et curatif;
- ✓ Coordonner l'inspection des installations physiques et matérielles du Centre de services scolaire;
- ✓ Collaborer à l'élaboration des appels d'offres et au suivi des contrats de service;
- ✓ Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de protection des biens meubles et immeubles;
- ✓ S'assurer du respect de la réglementation en vigueur dans son secteur d'activités;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures liées à son secteur d'activité et s'assurer de leur mise en application;
- ✓ Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources matérielles, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- ✓ Appliquer la politique d'acquisition des biens et services du Centre de services scolaire;
- ✓ 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;
- ✓ Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✓ Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente;
- OU**
- ✓ Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et huit années d'expérience pertinente;
 - ✓ Réussite d'un test de français écrit.

AUTRES EXIGENCES

- ✓ Capacité à exercer un leadership d'influence;
- ✓ Capacité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles et à traiter efficacement des plaintes et demandes variées;
- ✓ Aptitude reconnue en matière de service à la clientèle et de travail d'équipe;
- ✓ Grande disponibilité et capacité à travailler sous pression;
- ✓ Jugement, initiative, fiabilité, autonomie, rigueur;
- ✓ Expérience en construction et en opération de systèmes, spécialement mécanique et électricité de bâtiment;
- ✓ Posséder un permis de conduire valide (la personne choisie aura à se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire

L'emploi exige de travailler en dehors des heures régulières pour répondre aux appels d'urgence.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le [Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.](#)

TRAITEMENT ANNUEL

De 72 911 \$ à 97 212 \$*

*Considérant l'exigence disponibilité, une allocation de disponibilités sera versée selon l'article 50 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 4 juin 2025 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-24-25-21**, à Mme Caroline Marcoux à l'adresse suivante : cvcadre@csmv.qc.ca



**Service des ressources humaines
Centre de services scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est,
Longueuil (Québec) J4H 4B7**

Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.