

**OFFRE D'EMPLOI  
RÉGISSEUR DES SERVICES DE L'ENTRETIEN  
DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

**Nature du travail**

L'emploi de régisseur des services de l'entretien comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes des services des ressources matérielles de la Commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien ménager, préventif et curatif des installations de la Commission, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, aux appels d'offres et au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles, à la gestion de l'énergie ainsi à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements. Le régisseur à l'entretien devra également travailler sur l'analyse des processus administratifs et le développement des outils permettant d'optimiser l'octroi de contrats en tout respect des règlements, politiques, pratiques de gestion et encadrements légaux.

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.

**Responsabilités spécifiques :**

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participe, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collabore à la détermination du plan d'action annuel;
- participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- procède à l'inspection des installations physiques et matérielles de la Commission;
- s'assure de la réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien préventif et curatif ainsi que de la réalisation des opérations d'entretien ménager;
- s'assure de la bonne marche de l'ensemble des systèmes liés au fonctionnement, à l'entretien et à la protection des installations de la Commission;
- produit, sur demande, les documents techniques nécessaires à la planification des projets de construction, d'aménagement et de rénovation;
- collabore à l'élaboration des appels d'offres en matière d'entretien et à la sélection des fournisseurs de service;
- collabore à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service;
- assure l'élaboration, l'implantation et la mise à jour d'un système d'inventaire et de vérification des équipements nécessitant de l'entretien;
- s'assure de la disponibilité de l'ensemble du matériel requis aux fins d'entretien des installations de la Commission;
- assume les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion de l'énergie;
- participe, sur demande, à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires;
- participe, sur demande, à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements;
- collabore, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- assiste, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire;
- assume, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la Commission scolaire.

**EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS**

- Participe à l'élaboration du plan d'effectifs;
- participe à la sélection du personnel;
- supervise et évalue le personnel sous sa responsabilité;
- évalue les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- participe à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi sur demande;
- s'assure de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- participe au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- assure, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- représente, sur demande, la Commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- assume 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.

**Connaissances pratiques**

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié (génie, gestion des opérations) serait un atout;
- connaissance de la suite Office et de Outlook serait un atout.

**Compétence requise**

- Capacité d'analyse de processus et de gestion des opérations.

**Informations complémentaires**

- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.
- La personne retenue pourrait être appelée à travailler sur un horaire variable.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

1<sup>er</sup> juillet 2017

**STATUT D'EMPLOI**

Poste régulier à temps plein – 100 %

**DATE D'ENTREVUE**

Avril 2017

**TRAITEMENT ANNUEL**

Entre 58 032,00 \$ à 77 375,00 \$ (Classe 4)

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Linda Laforest, coordonnatrice

**DATE LIMITE DU CONCOURS**

Le 24 mars 2017 à 16 heures

**Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae 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-009**

**Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.  
Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.**