

RÉGISSEUR ADMINISTRATIF SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de régisseur 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 du Centre de services scolaire.

Sous l'autorité du directeur adjoint du Service des ressources matérielles, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités techniques reliées à la mise en œuvre des travaux de construction.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- ✓ Contribuer, 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;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité et s'assurer de leur mise en application;
- ✓ En collaboration avec le coordonnateur des travaux majeurs, développer la production d'outils de gestion adaptés aux besoins reliés aux travaux de construction;
- ✓ Assumer la gestion quotidienne des activités reliées aux travaux de construction;
- ✓ Assumer la gestion des activités connexes reliées aux travaux de construction;
- ✓ Collaborer avec le coordonnateur des travaux majeurs pour la mise en œuvre et la réalisation des travaux de construction;
- ✓ Planifier, superviser et contrôler l'application de systèmes, de procédures et de normes pour la réalisation des activités requises pour la réalisation des travaux de construction;
- ✓ Superviser le travail des techniciens en bâtiment;
- ✓ Collaborer à la mise à jour annuelle du cartable des standards de construction du Centre de services scolaire;
- ✓ Collaborer avec les différents centres de services du Service des ressources matérielles relativement aux sinistres;
- ✓ Planifier, gérer les activités requises et effectuer les suivis des volets connexes aux travaux de construction (expertises, clés de chantier, standards de quincaillerie, déménagement, entretien ménager, mesures temporaires);
- ✓ Représenter, sur demande, le Centre de services scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activité;
- ✓ 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

- ✓ Diplôme de cinquième secondaire et certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et huit années d'expérience pertinente
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

AUTRES EXIGENCES

- ✓ Capacité à exercer un leadership d'influence.
- ✓ Très grande disponibilité et capacité à travailler sous pression.
- ✓ Jugement, initiative, fiabilité, autonomie, rigueur et excellentes relations interpersonnelles.
- ✓ Posséder un permis de conduire valide (la personne choisie aura à se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire).

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le *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*.

TRAITEMENT ANNUEL

De 62 774\$ à 83 696\$

CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 23 septembre 2020 à midi, en indiquant le numéro de concours C-20-21-02**, à Mme Mélanie Berthelette, secrétaire de gestion.

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

**Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450-670-9604**

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.



LA RÉUSSITE À ♥