

**RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

CONCOURS 22-23-131

Le Centre de services scolaire des Découvreurs (ci-après le CSS) dessert une clientèle d'environ 13 000 élèves. Situé dans la région de la Capitale-Nationale, son territoire couvre l'arrondissement Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge ainsi que les villes de Saint-Augustin-de-Desmaures et de L'Ancienne-Lorette. Elle compte près de 2 000 employés. Elle sollicite des candidatures en vue de pourvoir un poste de **régisseuse ou régisseur au service des ressources matérielles**.

LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif (Service des ressources matérielles)
100-945, avenue Wolfe, Québec (Québec), G1V 4E2

STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps plein

DATE D'ENGAGEMENT : le plus tôt possible

NATURE DE L'EMPLOI

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 du CSS. L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien, préventif et curatif des installations du CSS, 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, ainsi à l'utilisation des équipements. 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 du CSS pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du CSS 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 relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Procéder à l'inspection des installations physiques et matérielles de la commission.

- Planifier, organiser et s'assurer de la réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien préventif et curatif par les employés manuels sous sa responsabilité
- S'assurer du respect des règles de SST en lien avec les opérations 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 CSS.
- Produire, sur demande, les documents techniques nécessaires à la planification des projets de construction, d'aménagement et de rénovation.
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres en matière d'entretien et à la sélection des fournisseurs de service.
- Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service.
- Assurer l'élaboration, l'implantation et la mise à jour d'un système d'inventaire et de vérification des équipements nécessitant de l'entretien.
- S'assurer de la disponibilité de l'ensemble du matériel requis aux fins d'entretien des installations du CSS.
- Participer, sur demande, à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.
- Collaborer, sur demande, à la production 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 du CSS.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du CSS.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activité.

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi sur demande.
- 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.
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Représenter, sur demande, le CSS ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi ainsi que 5 années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Exercer un leadership mobilisateur et d'expertise;
- Être organisé, et faire preuve d'un bon jugement;
- Avoir une connaissance générale des différents métiers de la construction et une connaissance approfondie des règles de santé et de sécurité au travail en lien avec son secteur d'activité;
- Avoir une bonne connaissance des règles sur la sécurité dans les édifices publics;
- Démontrer des aptitudes pour le travail d'équipe et la collaboration avec les partenaires;
- Entretenir de bonnes relations et avoir une approche client impeccable;
- Posséder une bonne capacité d'adaptation face au changement;
- Avoir une bonne gestion du stress dans les situations difficiles;
- Être engagé et faire preuve de loyauté.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Rémunération et conditions d'emploi conformes au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires*. Traitement : classe 4: de 66 616 \$ à 88 819 \$.

La personne titulaire du poste devra faire preuve de souplesse au niveau de l'horaire de travail afin d'être présente pendant les heures de travail du personnel sous sa responsabilité.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire **au plus tard le 30 janvier à 16 heures**. Un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation motivant votre candidature, doit être acheminé à l'adresse électronique suivante : emploi.gestionnaire@cssdd.gouv.qc.ca

- Le caractère confidentiel de l'information est assuré et seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.
- À la suite des entrevues, les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétence en gestion.
- Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.