



Coordonnateur ou coordonnatrice du Service des ressources matérielles - Immobilisations

Identification du poste
Titre du poste Coordonnateur ou coordonnatrice du Service des ressources matérielles - Immobilisations
Numéro de référence C-1343-740-R
Établissement ou service 610-613-614-615 Ressources matérielles
Lieu de travail 1150, rue Galt Verdun (Québec) H4G 2P9
Affichage
Début d'affichage externe 2018-11-07
Date et heure de fin de l'affichage externe 2018-11-16 16:00
Accès à l'égalité en emploi La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.
Description du poste Établie dans l'ouest de l'île de Montréal, la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSMB), deuxième en importance au Québec, regroupant plus de 10,000 employés et près de 73 000 élèves répartis dans plus de 100 établissements, recherche un coordonnateur, ressources matérielles pour assurer la réalisation de projets liés à la croissance de la clientèle desservie. NATURE DE LA FONCTION Sous l'autorité du directeur adjoint du Service des ressources matérielles, l'emploi comporte principalement l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement en ce qui concerne la gestion du maintien des bâtiments. De plus, le coordonnateur du secteur des immobilisations se doit d'élaborer des stratégies et des procédures relatives aux méthodes de travail dans le but d'augmenter le niveau et la qualité des services à rendre à une clientèle toujours croissante. Il s'assure de l'optimisation des ressources humaines, financières, matérielles, techniques et informationnelles qui lui sont allouées. DES DÉFIS AMBITIEUX <ul style="list-style-type: none">• Élabore et actualise, dans son secteur, les orientations et les priorités de la Commission scolaire en ce qui concerne la gestion des ressources humaines, financières, techniques et informationnelles du service;• Participe à l'élaboration et coordonne l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à la gestion des projets de construction, l'entretien préventif et à la gestion de l'énergie;



- Coordonne 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;
- Assiste, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assume les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, à l'amélioration, à l'agrandissement et à la transformation des immeubles;
- Participe à l'élaboration et la mise en place de politiques et de procédures ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des propriétés de la Commission scolaire;
- Assure la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Collabore à l'élaboration du plan d'effectif et à la répartition budgétaire;
- Collabore à la promotion et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail et sur les chantiers de construction;
- Supervise et assure le suivi des outils de mesure de la performance des activités, notamment au chapitre du maintien des bâtiments et du déficit d'entretien (PTI), de la qualité de l'air (SST/amiante) et de la mise à jour des plans des bâtiments;
- Coordonne et évalue la préparation de rapports de reddition de compte périodiquement ou au moment opportun;
- Supervise et évalue la mise en œuvre des programmes de réfection des édifices (maintien des bâtiments), des programmes de mesures temporaires et supporte les activités d'entretien relevant des points de service;
- Représente la Commission scolaire auprès des instances pertinentes dans les dossiers dont il assume la supervision, incluant les éléments en lien avec le Contentieux;
- Développe et soutient les méthodes pour assurer un partage équitable des interventions à planifier sur les bâtiments;
- Développe et soutient un processus uniforme de gestion des projets permettant de mesurer des indicateurs de performance et des statistiques;
- Coordonne et évalue périodiquement le personnel relevant de son autorité;
- Prépare, réalise et assure un suivi des appels d'offres et les contrats de construction, en assure la réalisation, surveillance, vérifie et évalue la conformité des travaux dans le respect des normes pédagogiques et des divers codes et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux;
- Accomplit toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peuvent lui confier ses supérieurs.

Exigences

QUALIFICATION

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (architecture, génie, administration des affaires, etc.) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans une commission scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Permis de conduire valide et accès à une voiture;
- Avoir complété le cours santé et sécurité générale sur les chantiers de construction de l'ASP construction, un atout;
- Membre de l'Ordre des architectes du Québec ou membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES



- Connaissance variée dans plusieurs domaines associés à la gestion immobilière;
- Connaissances techniques des différents métiers de la construction;
- Une expertise pour une ou plusieurs spécialités du bâtiment;
- Très bonne connaissance du cadre législatif et réglementaire entourant les activités de construction;
- Rigueur, sens des responsabilités et intégrité;
- Expérience significative en gestion des ressources humaines, financières et des processus administratifs.

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Veillez svp postuler via le frederic.berthiaume@csmb.qc.ca

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Détails du poste**Raison d'être du poste**

Poste vacant

Type de remplacement

Null

Catégorie d'emploi

Ressources matérielles

Titre du supérieur immédiat

Direction adjointe, service des ress. matérielles

Type de poste

Personnel cadre de services

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Nombre d'heures

temps plein

Horaire de travail

à déterminer

Échelle salariale / Classe et traitement

77 134\$ à 102 844\$

Entrée en fonction prévue

2018-12-03 00:00:00