

| | |
|--------------------------------------|---|
| AFFICHAGE NO | : C-1520-781-R |
| CLASSE D'EMPLOI | : RÉGISSEUR - SECTEUR DES IMMOBILISATIONS |
| SERVICE OU ÉCOLE | : SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES 1150, rue Galt, Verdun, H4G 2P9 déménagement prévu pour automne 2017 au 290, rue Deslauriers, St-Laurent, 4N 1V8 |
| TRAITEMENT SUPÉRIEUR IMMÉDIAT | : Classe 04 - Minimum : 58 032\$ Maximum : 77 375\$ (en révision) |
| ENTRÉE EN FONCTION | : DIRECTION ADJOINTE AUSSITÔT QUE POSSIBLE |
| DEBUT DE L’AFFICHAGE | : 2017-05-08 |
| FIN DE L’AFFICHAGE | : 2017-05-23 à 12h |

RÉGISSEUR - IMMOBILISATIONS

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction adjointe et de la direction des ressources matérielles, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités de gestion, d'organisation et de planification des projets, incluant la reddition de compte.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion administrative reliés aux activités du secteur des Immobilisations du Service des ressources matérielles de la Commission scolaire, au bon fonctionnement du déroulement des différents intervenants internes et externes en respectant l'échéancier et les budgets alloués à chacun des projets, particulièrement en ce qui a trait aux appels d'offres, aux suivis des contrats et à la gestion administratives globales de ce dossier.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de support à la direction adjointe responsable de ces dossiers, et de voir à orchestrer les différents intervenants internes et externes pour favoriser une gestion optimale.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

- Participe à mettre en place avec la direction adjointe les échéanciers de chacun des projets en tenant compte des ressources pouvant être utilisées à l'interne et à l'externe;
- Déterminer et gérer la charge de travail de l'équipe avec son supérieur immédiat;
- Assurer une gestion globale de ses dossiers en s'assurant du respect des échéanciers;
- Faire le lien entre chaque intervenant et les aviser de leurs interventions au moment approprié;
- Assurer tout le volet de la rédaction des contrats des professionnels et des entrepreneurs avec le personnel en place;
- Appliquer les politiques de la LCOP, du Conseil du Trésor, du MEES;
- Déterminer la priorité des activités en fonction des délais d'exécution.

QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en architecture ou en ingénierie;
- Six (6) années d'expérience pertinente en gestion et administration de projets;
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour se déplacer.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Solide sens des communications orales et écrites
- Aptitudes démontrées à l'approche client
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la planification
- Capacité à travailler sous pression

COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

- Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : www.csmb.qc.ca/carriere et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 23 mai 2017 à 12h.

Veillez prendre note que les entrevues de qualification se tiendront le 29 mai 2017.

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

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les 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.



C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!



*Parmi les
50 premiers!*

