

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est en recrutement pour l'emploi suivant au Centre de formation professionnelle de l'Estuaire :

- **Un poste régulier à temps plein**
Concours n° 15-2024-2025-062
Lieu de travail : Pavillon de la foresterie, 2, 3^e Rue à Forestville

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 de la formation professionnelle du centre de services scolaire. L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien des équipements de la formation professionnelle, à la disponibilité du matériel, aux appels d'offres et au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles ainsi qu'à l'utilisation des locaux et des espaces.

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 centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services 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 du centre de services.
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien préventif et curatif des équipements de la formation professionnelle.
- S'assurer de la bonne marche de l'ensemble des systèmes liés au fonctionnement, à l'entretien et à la protection des installations du centre de services.
- Produire, sur demande, les documents techniques nécessaires à l'acquisition et à l'entretien des équipements.
- 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 équipements de la formation professionnelle.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion de l'énergie.
- Participer, sur demande, à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- 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 autres établissements et pavillons de la formation professionnelle.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services.
- Assurer la planification du transport des équipements et des élèves pour la formation professionnelle, en respect de la loi 430.
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipement et tenir à jour les inventaires de la formation professionnelle.

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

- 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 centre de services scolaire 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

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six (6) années d'expérience pertinente ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et huit (8) années d'expérience pertinente.

PROFIL ET EXIGENCES

- Exercer un leadership fondé sur la participation, l'écoute, l'échange et être habile à communiquer;
- Cultiver l'excellence, l'initiative, la créativité, l'esprit d'analyse et l'ouverture d'esprit.

Les candidates et candidats sélectionnés devront participer à une entrevue de sélection et pourraient être appelés à passer un ensemble de tests visant à démontrer leurs habiletés.

CONDITIONS

- Selon le règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.
- Traitement : De 66 616 \$ à 88 819 \$/année;
- Entrée en fonction : Immédiate.

POUR POSTULER

Au plus tard le 2 août 2024, les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant le numéro de concours, de l'une des façons suivantes :

- Par courriel : rh@cssestuaire.gouv.qc.ca
- Par la poste : Centre de services scolaire de l'Estuaire
Service des ressources humaines
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

Les personnes qui ne sont pas déjà à l'emploi du Centre de services scolaire de l'Estuaire devront également joindre des copies des documents suivants : diplômes et relevés de notes ou évaluation comparative des études effectuées hors du Québec.