

OFFRE D'EMPLOI 20-51-01
COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
INTERNE ET EXTERNE

Le Centre de services scolaire Harricana est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur afin de combler un poste régulier à temps complet au Service des ressources matérielles.

Le Centre de services scolaire Harricana est située sur le territoire d'Amos-région. Elle offre des services à une population de plus de 24 500 habitants répartis autant en milieu urbain qu'en milieu rural. Elle dénombre dix-neuf écoles primaires, deux écoles secondaires, un Service aux entreprises, un centre administratif et deux centres de formation, dont l'un destiné à la formation générale des adultes et l'autre, à la formation professionnelle.

Responsabilités du poste

L'emploi de coordonnatrice ou coordonnateur des services des ressources matérielles comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources matérielles du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, aux équipements et aux terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces et à la sécurité.

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 l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources matérielles dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Collaborer à la gestion de l'ensemble des contrats de services et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien physique et ménager, la qualité de l'air, à l'approvisionnement et à la gestion de l'énergie.
- Coordination de l'implantation et suivi d'un programme d'entretien préventif des bâtiments et des équipements.
- Assumer les responsabilités de gestion de projet qui lui sont confiées notamment la construction, l'amélioration, l'agrandissement et la transformation des immeubles tout en s'assurant du respect des règlements et des normes en vigueur. (Régie du bâtiment, SST, CCQ...)
- Collaborer à la gestion des appels d'offres et procéder à l'élaboration et au suivi de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- Procéder à l'élaboration et au suivi des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des équipements.
- Collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'entente de même qu'à l'établissement du plan de répartition et de destination des immeubles.
- Collaborer à l'application d'un programme de santé et sécurité au niveau des activités d'entretien.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place, l'amélioration et à l'opération des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles du centre de services scolaire et de ses établissements.
- Collaborer et apporter son support aux autres membres du service.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.

- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, le centre de services scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative ou de son secteur d'activités.

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Assurer la supervision et le support technique aux régisseurs et au personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Collaborer à la gestion budgétaire de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications requises

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans, notamment un baccalauréat en génie mécanique (mécanique du bâtiment) ou en architecture.

Avoir cinq années d'expérience pertinente;

La personne retenue devra posséder une automobile et détenir un permis de conduire valide;

La personne aura à se déplacer sur le territoire du centre de services scolaire selon la politique de frais de déplacement en vigueur.

Supérieur immédiat

M. Francis Audet, directeur

Rémunération et conditions de travail

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires. L'échelle de traitement annuel s'établit entre 68 705 \$ et 91 605 \$.

Date d'entrée en fonction

Août 2020

Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avec curriculum vitae et copies de diplômes **au plus tard le 31 juillet 2020, 16 heures à:**

Offre d'emploi 20-51-01

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire Harricana

341, rue Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

Par courriel : recrutement@csharricana.qc.ca

Amos, le 6 juillet 2020

Le centre de services scolaire pourra soumettre la personne retenue à une évaluation psychométrique.

N.B. Pour la réception de curriculum vitae par courriel, un accusé de réception vous sera transmis. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

Le Centre de services scolaire Harricana applique 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. Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.