

La Commission 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 régisseuse ou 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 de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien ménager, préventif et curatif des installations de la commission, 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, à la gestion de l'énergie ainsi à l'utilisation des locaux, des espaces et 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 de la commission scolaire 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 de la commission 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.
- Coordonner la réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien préventif et curatif ainsi que de la réalisation des opérations d'entretien ménager.
- S'assurer de la bonne marche de l'ensemble des systèmes liés au fonctionnement, à l'entretien et à la protection des installations de la commission.
- 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 de la commission.
- 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 établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

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, la commission 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;
Six années d'expérience pertinente;

ou

Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
Huit années d'expérience pertinente.

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 commissions scolaires. L'échelle de traitement annuel s'établit entre 56 988 \$ et 75 983 \$. Une allocation de disponibilité continue (soir, nuit et fin de semaine) est accordée au titulaire de ce poste.

Date d'entrée en fonction

Décembre 2018

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 1^{er} novembre 2018, 16 heures à:**

Offre d'emploi 18-51-10

Service des ressources humaines

Commission scolaire Harricana

341, rue Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

Par courriel : recrutement@csharricana.qc.ca

Amos, le 19 octobre 2018

La Commission 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.

La Commission 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.