

OFFRE D'EMPLOI 18-51-11
AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

La Commission scolaire Harricana est à la recherche de deux agentes ou agents d'administration pour occuper deux postes réguliers en gestion de projets de construction et de rénovation au service des ressources matérielles.

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 DES POSTES

L'emploi d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques reliées à la mise en œuvre des projets au sein du service des ressources matérielles. L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions administratives et techniques relativement à la planification, la coordination et la supervision pour la réalisation de projets construction et de rénovation.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne le service des ressources matérielles à et collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'identification et à la détermination des priorités de réalisation des travaux.
- Assurer la coordination des différentes étapes de gestions de projets en tenant compte des besoins identifiés par les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives selon les priorités établies et les échéanciers à respecter.
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité et contrôler la qualité des diverses opérations.
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Représenter, sur demande, le service des ressources matérielles sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

De plus, un des postes d'agente ou d'agent d'administration comportera également le suivi de programmes de santé et sécurité au Centre de formation professionnelle Harricana et le titulaire exercera les responsabilités suivantes :

OFFRE D'EMPLOI 18-51-11
AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

- Participer aux inspections des lieux de travail afin d'assurer la conformité de l'organisation aux différents lois et règlements régissant la santé et la sécurité du travail ainsi que les mesures d'urgence.
- Exercer une surveillance de la sécurité des chantiers de construction.
- Contribuer à la rédaction, à la mise en place et au suivi de divers éléments du programme de prévention, telles les fiches de cadenassage, SIMDUT, maintenance assistée par ordinateur, etc.
- Participer à la planification, au développement et au déroulement des activités de sensibilisation concernant la santé et la sécurité du travail et les mesures d'urgence.
- Assister la régisseuse en SST et mesures d'urgence pour la gestion des différents dossiers et projets en SST et mesures d'urgence.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Diplôme d'études collégiales en technologie du génie civil ou en technologie de l'architecture ou en technologie de la mécanique du bâtiment ou tout autre diplôme d'études collégiales pertinent, et quatre années d'expérience pertinente.

Par ailleurs, pour le poste comprenant un volet santé sécurité, une expérience technique sera un atout.

REMUNERATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires. L'échelle de traitement de classe II s'établit entre 51 902 \$ et 69 201 \$ annuellement.

ENTREE EN FONCTION

Janvier 2019

Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (photocopies de diplômes, relevés de notes et cartes de compétences) **au plus tard le 4 janvier 2019, 16 heures à :**

Offre d'emploi 18-51-11

Service des ressources humaines

Commission scolaire Harricana

341, rue Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

Par courriel : recrutement@csharricana.qc.ca

Amos, le 7 décembre 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.