

EMPLOI / 3e AFFICHAGE

Coordonnatrice ou coordonnateur du Service des ressources matérielles

Des rives de Sainte-Anne-des-Monts à Gaspé, en passant par les montagnes de la Réserve faunique des Chic-Chocs, tel est le terrain de jeu d'environ 700 employés et des quelques 3324 élèves jeunes et adultes desservis par le Centre de services scolaire des Chic-Chocs. Sa mission : soutenir et accompagner les 13 écoles primaires, 4 écoles primaires secondaires, 3 écoles secondaires et 2 centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle, afin de répondre aux besoins des élèves. Ces établissements sont répartis sur un territoire de 280 kilomètres bordé par le fleuve et le golfe du Saint-Laurent et des plus hauts sommets de la province, offrant un milieu de vie unique au Québec.

Numéro d'affichage :	ARH2324-004
Catégorie d'emploi :	Poste cadre
Statut :	Remplacement jusqu'au 30 juin 2024
Lieu d'affectation :	Centre administratif, Gaspé
Supérieur immédiat :	La direction du Service des ressources matérielles, de l'approvisionnement et du transport scolaire
Rémunération :	Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires, Classe 6 de 78 600 \$ à 104 797 \$
Entrée en fonction :	Dès que possible
Exigence :	Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire ou un diplôme d'études collégiales en architecture ou en mécanique de bâtiment avec une solide expertise et l'engagement à obtenir un grade universitaire; Cinq années d'expérience pertinente.

NATURE DU TRAVAIL :

L'emploi de 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, à la sécurité et à l'entretien ménager.

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.

DE FAÇON PLUS PRÉCISE, 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.

Participer à l'élaboration 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, à l'approvisionnement et à la gestion de l'énergie.

S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et immeubles.

Assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, à l'amélioration, à l'agrandissement et à la transformation des immeubles.

Procéder à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.

Procéder à l'élaboration 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'ententes de même qu'à l'établissement du plan de répartition et de destination des immeubles.

Collaborer à la promotion et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.

Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles du centre de services scolaire.

Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration 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 du centre de services scolaire.

Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires 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 :

Participe à l'élaboration du plan d'effectifs.

Participer à la sélection du personnel.

Superviser et évaluer le 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.

Élaborer le budget 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.

Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.

Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature ainsi que vos diplômes et relevés de notes, dès que possible à l'attention de :

Monsieur Stéphane Dupuis

Directeur du Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Chic-Chocs

À l'adresse électronique suivante : stephane.dupuis@cscssc.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.

Le Centre de services scolaire ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage et remercie à l'avance toutes les personnes manifestant leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Début de l'affichage : 2023-10-10