

EMPLOI

Conseillère ou conseiller en ressources matérielles (2 postes à combler)

NUMÉRO D’AFFICHAGE	ARH2425-230
CATÉGORIE D’EMPLOI	Professionnel
STATUT	Régulier à temps plein
HORAIRE	35 heures par semaine
LIEU D’AFFECTATION	Centre administratif, Gaspé ou Point de service, Sainte-Anne-des-Monts. Selon le lieu de résidence de la personne retenue, desservi par le centre de services scolaire.
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Le coordonnateur du service des ressources matérielles, de l’approvisionnement et du transport scolaire
RÉMUNÉRATION	Selon la convention collective du personnel professionnel 1 ^{er} échelon : 54 661\$ / année 18 ^e échelon : 100 282 \$ / année
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
EXIGENCE	SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : - Architecture; - Génie. EXIGENCE PARTICULIÈRE Posséder un permis de conduire valide (La personne retenue sera appelée à se déplacer sur l’ensemble du territoire du CSSCC)

Nature du poste

Les emplois de conseillère ou conseiller en ressources matérielles comportent plus spécifiquement la gestion de projet, notamment de construction, de conservation et d’aménagement, incluant des fonctions d’analyse, de planification, de conception, d’évaluation, d’élaboration, de réalisation, de contrôle, de conseil, de développement et de recherche en lien avec le parc mobilier et immobilier (bâtiments, terrains et installations) du centre de services scolaire, notamment dans les secteurs de la planification et de la programmation, de la gestion de l’énergie, de la gestion des espaces, de la sécurité et des mesures d’urgence, et du développement durable.

Quelques attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller en ressources matérielles procède à l’analyse des besoins, notamment en construction, en maintien des actifs, en transformation et en réfection.

Elle ou il collabore à la planification et à la programmation mobilières et immobilières.

Elle ou il rencontre les parties prenantes afin de bien cerner les objectifs et les besoins reliés aux projets qui lui sont confiés.

Elle ou il collabore à la conceptualisation des projets, analyse les problématiques, effectue les recherches nécessaires et trouve des solutions.

Elle ou il soumet les recommandations appropriées aux instances concernées.

Elle ou il coordonne les opérations de la préparation des plans et devis.

Elle ou il identifie les risques et les contraintes et établit un plan de contingence.

Elle ou il évalue les projets sur le plan des coûts, de l'échéancier et des ressources humaines, contractuelles et matérielles nécessaires à leur réalisation.

Elle ou il consulte l'équipe des opérations lors de la phase d'élaboration du projet à partir des normes en vigueur et des standards institutionnels, et, le cas échéant, assure le suivi avec cette équipe lors de la phase d'exécution, ainsi que le transfert d'informations et de documentation des projets réalisés avec l'équipe des opérations.

Elle ou il évalue et analyse les recommandations relatives à toutes les composantes techniques qui seront spécifiées aux plans et aux devis, en tenant compte des normes en vigueur et des standards institutionnels, le cas échéant, ainsi que de critères tels que la qualité, la fiabilité, la sécurité et les coûts de fonctionnement et d'entretien.

Elle ou il coordonne, de concert avec l'équipe des opérations, la logistique préalable à l'exécution d'un projet.

Elle ou il participe à la préparation des cahiers de charges et au processus d'appel d'offres.

Elle ou il peut être appelé(e) à transmettre de l'information sur les règles contractuelles de l'établissement et sur l'application des lois et règlements dans ses dossiers.

Elle ou il collabore au besoin à analyser les soumissions, à émettre des recommandations et à participer à la sélection des entrepreneurs.

Elle ou il supervise les travaux de construction exécutés dans les bâtiments, terrains et installations, en s'assurant de la qualité des travaux, du respect des plans et devis, de la santé et sécurité, ainsi que du respect de l'échéancier, du budget et du programme d'entretien et de la réglementation en vigueur.

Elle ou il représente le centre de services scolaire, lorsque requis, auprès des firmes partenaires, des ministères et des organismes externes.

Elle ou il produit les documents nécessaires selon les besoins.

Elle ou il coordonne les activités des ressources contractuelles et assure le lien entre les différents intervenants.

Elle ou il peut être appelé(e) à animer les réunions de chantier ou à y participer.

Elle ou il coordonne les opérations qui doivent être réalisées par les départements et les services impliqués dans les travaux et, s'il y a lieu, le travail du personnel de son secteur.

Elle ou il effectue le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés.

Elle ou il conçoit et élabore des programmes d'entretien préventif des systèmes, des bâtiments et des installations du centre de services scolaire.

Elle ou il inspecte et évalue la condition des équipements et des infrastructures, recommande les réparations nécessaires, propose des solutions et fait le suivi de projets d'entretien.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement ainsi que les équipes multidisciplinaires.

Elle ou il procède à la collecte des données et complète les informations nécessaires aux redditions de compte requises, ainsi qu'à l'élaboration et au développement de procédures, de directives, de guides, d'outils ou de protocoles de surveillance, de réalisation ou d'inspection de travaux.

Elle ou il s'assure de l'application des différentes normes et de la réglementation en vigueur, notamment en développement durable.

Elle ou il participe à l'élaboration d'un plan d'investissement, procède à l'évaluation et au classement des travaux requis et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il s'assure du classement, de l'archivage et de la mise à jour de tous documents traitant du parc immobilier.

Elle ou il assure une veille technologique, législative et administrative.

Soumettre une candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation par courriel à l'adresse qui suit : cvprofessionnel@csscc.gouv.qc.ca **au plus tard le 26 janvier 2025.**

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de mesurer les connaissances à l'aide de tests et d'une entrevue. La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

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.

Affichage le 2025-01-14