

## **RÉGISSEUR OU RÉGISSEURE** AUX CONTRATS ET SERVICES AUXILIAIRES

### **SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES** REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN D'ENVIRON 12 MOIS

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) dessert une population de 88 500 personnes qui habitent un vaste territoire situé à l'extrémité ouest de la Montérégie. Il dispense des services éducatifs à près de 10 000 élèves, jeunes et adultes. Il emploie plus de 1 900 personnes réparties dans 34 écoles et centres, leurs points de service et un centre administratif. Son budget annuel approche 125 M\$. Il assure au sein de sa communauté la promotion des valeurs de bienveillance, de collaboration, de confiance et de courage. Il partage une vision avec sa communauté scolaire dont les artisans tissent des liens forts et ont un but commun : accroître la réussite et développer le plein potentiel de chaque élève, jeune ou adulte. Il s'est de plus inscrit, avec l'adoption de son Plan d'engagement vers la réussite en 2018, dans une démarche d'amélioration continue dans l'ensemble de ses sphères d'activité.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de régisseur ou régisseuse comporte la responsabilité d'entretien des infrastructures, 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 du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités d'entretien d'infrastructures, de gestion des activités reliées à la réparation et l'entretien, aux estimations budgétaires, aux appels d'offres, au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles, à la reprographie ainsi qu'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 du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

#### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

Organiser, planifier, distribuer et vérifier le travail du personnel sous ses responsabilités;

Participer à l'élaboration, à la mise en place et au suivi d'un plan d'entretien préventif, curatif et des contrats de services;

Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des contrats de services, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;

Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire 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 au processus d'amélioration continue du service et de s'assurer de sa mise en place et du suivi;

Procéder à la production des devis et documents techniques des contrats de services et d'entretien sous sa responsabilité;

Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestions de contrats;

S'assurer du respect de la réglementation et des normes en vigueur dans son secteur d'activités applicable à son milieu;

Collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'ententes ou de baux relativement à la location des immeubles;

Appliquer toutes les règles et les procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires;

Participer à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements;

Participer à la production et la mise en place d'outils de gestion et de planification 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;

Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire

**(Suite page 2)**

## **EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.**

Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;

Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la sélection du personnel;

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 sécurité et de la conformité des installations selon les normes, lois et réglementation en vigueur par les organismes reconnus tels que la RBQ, MDDEP, villes et autres;

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, le centre de services 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 MINIMALES REQUISES**

Diplôme ou attestation d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en gestion de l'approvisionnement, et cinq années d'expérience pertinente.

### **AUTRES EXIGENCES**

Leadership et habileté démontrée à travailler en équipe;

Expérience pertinente et intérêt marqué dans le domaine de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle relié au secteur public;

Démontrer des capacités à entretenir de bonnes relations interpersonnelles et à traiter efficacement des demandes variées;

Facilité à travailler avec les logiciels et plateformes en approvisionnement et en gestion de contrats;

Connaissances des logiciels et plateformes Dofin, Achats, Infini, Mozaik, COLLECTO et EDILEX (un atout);

Expérience pertinente et intérêt marqué pour les achats et la gestion de contrats de services et d'entretien reliés à l'entretien et à la mécanique du bâtiment;

Connaissances du cadre normatif en matière de gestion contractuelle et de reddition de compte du gouvernement (un atout);

Connaissances des différentes lois, règlements et politiques relatives aux villes, municipalités et du gouvernement (un atout);

Posséder un permis de conduire valide ainsi qu'un véhicule pour pouvoir effectuer des déplacements sur le territoire du centre de services scolaire

### **RÉMUNÉRATION**

Selon le règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires.

Échelle salariale : Classe 3

Traitement annuel : De 57 354 \$ à 76 470 \$

### **PÉRIODE D'AFFICHAGE**

Du 9 au 20 septembre 2021, 16 h

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Mi-octobre

### **LIEU DE TRAVAIL PRINCIPAL ET SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Centre administratif du centre de services scolaire situé à Beauharnois.

M. Martin Laframboise, directeur

Services des ressources matérielles.

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, incluant une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, auprès des :

Services des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands  
630, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3S1  
Courriel : [humaines@csvt.qc.ca](mailto:humaines@csvt.qc.ca)  
Télécopieur : 450 225-0848

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Site Internet : [www.csvt.qc.ca](http://www.csvt.qc.ca)

**Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.**