

**AFFICHAGE NO** : MB2013-2014-T-1520- 914  
MB2013-2014-T-1520- 915  
MB2013-2014-T-1520- 916

**CLASSE D'EMPLOI** : RÉGISSEUR À L'ENTRETIEN - POINT DE SERVICE - 3 POSTES (Nord, Sud, Ouest)  
: POSTES TEMPORAIRES - POSSIBILITÉ DE RÉGULARISATION DÈS DÉCEMBRE 2014

**SERVICE OU ECOLE** : Service des ressources matérielles  
: 1150, rue Galt, Verdun, H4G 2P9

**TRAITEMENT** : Classe 04 - Minimum : 57 952\$ Maximum : 76 609\$ au 1 avril 2014

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : COORDONNATEUR – Point de service

**ENTRÉE EN FONCTION** : Dès que possible

**DÉBUT DE L’AFFICHAGE** : 2014-03-12 **FIN DE L’AFFICHAGE** : 2014-03-21 à 12h

#### RÉGISSEUR À L'ENTRETIEN – POINT DE SERVICE - SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

##### NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des ressources matérielles, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du Service des ressources matérielles de la Commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien préventif et curatif des installations de la Commission scolaire, 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.

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.

##### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Assume la gestion de l'entretien électromécanique et de l'entretien préventif des bâtiments d'un des Points de service;
- Effectue le remplacement des autres gestionnaires du Point de service (maladie, vacances, etc.);
- Effectue (en alternance) la « garde des bâtiments ».

##### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Met en œuvre dans son secteur, le plan d'effectifs adopté;
- Informe son supérieur de l'efficacité et efficience de l'organisation des services ou secteurs qu'il supervise;
- Implante dans son service les éléments du plan stratégique organisationnel qui s'applique;
- S'assure de la réception des demandes de services, de leurs admissibilités et de leurs attributions (requête de service et bons de travail);
- S'assure d'une gestion adéquate des demandes de service et de la priorité des activités qui en découlent;
- Détermine et gère la charge de travail des membres de son équipe, en regard des balises reconnues;
- En fonction des besoins du service et des règles en vigueur, voit à la gestion des horaires de travail du personnel sous sa responsabilité;
- Motive les membres de son service à la réalisation des objectifs de satisfaction de la clientèle.
- S'assure de la satisfaction de la clientèle;
- Supervise le travail des employés sous sa responsabilité;
- Rend compte de la qualité des services qu'il supervise à son supérieur;
- Effectue la probation du nouveau personnel sous sa responsabilité et transmet ses conclusions à son supérieur immédiat;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité en regard du rendement et de la performance;
- S'assure du respect des règles de conventions collectives relatives à l'organisation du travail, horaires, cédules, vacances;
- Exerce un contrôle des dépenses des employés de son service;
- S'assure de la gestion et de l'utilisation optimale des équipements à la disposition de son service (camions, autres);
- Procède à l'approvisionnement des secteurs sous sa responsabilité en ce qui a trait aux pièces ou composantes reliées à l'entretien des bâtiments;



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys,  
**c'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.  
Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.



- S'assure que le personnel sous sa responsabilité fournit les informations requises par les systèmes d'information dans les délais prescrits;
- S'assure d'une communication étroite et adéquate à l'intérieur des services sous sa responsabilité;
- S'assure d'une communication étroite entre ses clients et son service.
- Accomplit toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;
- Implante, s'assure du suivi et de la gestion des Programmes d'entretien préventif et correctif;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de cadre ou hors cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission scolaire;

ou

- Un diplôme d'études collégiales soit en mécanique du bâtiment ou en architecture

ou

- Un certificat en gestion de projets de construction.

#### EXIGENCES REQUISES : EXPÉRIENCE ET ORDRE PROFESSIONNEL

- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Membre d'un ordre professionnel pertinent;
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour se déplacer.

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Aptitudes démontrées à l'approche client;
- Capacité à travailler en équipe;
- Aptitudes à la gestion de ressources humaines dans un environnement de participation et de mobilisation du personnel;
- Capacité de mobilisation et de leadership dans ses équipes de travail;
- Aptitudes à la décision et à la résolution de problèmes;
- Bonne capacité d'adaptation aux changements;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Solide sens des communications;
- Gestion axée sur les résultats.

Faites parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours et le titre du poste convoité, **au plus tard le 21 mars 2014 à 12 h** par voie électronique à :

[CVdirectionSrh@csmb.qc.ca](mailto:CVdirectionSrh@csmb.qc.ca)



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys,  
**c'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

