

OUVERTURE DE POSTE

(Recrutement interne / externe)

Poste :	CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN SPÉCIALISÉ Poste régulier, temps plein
Service :	Service des ressources matérielles
Site internet :	www.cssh.qc.ca
Classification :	Classe 2 (salaire annuel entre 51 902 \$ et 69 201 \$)
Description sommaire :	<p>Sous l'autorité du directeur adjoint du Service des ressources matérielles, l'emploi de contremaître d'entretien spécialisé consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des programmes relevant du Service des ressources matérielles.</p> <p><u>OPÉRATIONNEL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le calendrier des travaux d'entretien, y assigner le personnel nécessaire et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis. • Superviser et contrôler la réalisation de travaux d'entretien. • Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles de la commission et à la mise en place d'un système d'entretien préventif. • Participer à la détermination des priorités des travaux d'entretien et à l'évaluation des coûts. • Vérifier, sur demande, les travaux réalisés par des entreprises externes. • Voir à l'application des techniques professionnelles reconnues pour chacun des métiers spécialisés et au respect des normes, notamment en matière de santé et de sécurité. • Voir à l'approvisionnement, disponibilité, fonctionnement et bonne utilisation du matériel et équipements, et tenir à jour les inventaires de son secteur. <p><u>ADMINISTRATIF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités. • Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives. • Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire. • Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire. • Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant

<p>Exigences particulières :</p> <p>Conditions d'admissibilité :</p> <p>Date limite :</p> <p>Date d'entrée en fonction :</p>	<p>l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles et plus particulièrement son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application. • Gérer, le cas échéant, le budget d'opération qui lui est confié. • Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements. • Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission. • Représenter, sur demande, 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. <p><u>RESSOURCES HUMAINES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer sur demande, à la sélection du personnel. • Établir les horaires de travail. • Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité. • Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité. <ul style="list-style-type: none"> • Détenir un permis de conduire valide; • Connaissance du logiciel de l'entretien préventif « MAINT » serait un atout; • Connaissance du logiciel « AUTOCAD » serait un atout. <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de qualifications valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et cinq (5) années d'expérience pertinentes. • Expérience de gestion de personnel dans un milieu syndiqué. • Faire preuve de leadership mobilisateur. • Compétence en service à la clientèle. <p>Disponible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24, afin de gérer les appels d'urgence en alternance avec l'autre contremaître.</p> <p>Au plus tard mardi 7 août 2018 à 16 heures</p> <p>Dès que possible</p>
<p>Manifestation d'intérêt :</p>	<p>Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre exposant les motifs de leur candidature à l'attention de M^{me} Chantal Langelier à l'adresse électronique suivante : chantal.langelier@cssh.qc.ca</p>

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité. Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection.

9 juillet 2018