



RÉGISSEUR – ENTRETIEN MÉNAGER

POSTE RÉGULIER

Lieu	Service des ressources matérielles
Adresses	1220 rue Lionel-H-Grisé, St-Bruno-de-Montarville
Site Web	www.csp.ca
Classification	Classe 4
Échelle salariale	Min. : 62 774 \$ - Max. : 83 696\$
Date limite pour postuler	Le 9 août 2020
Date possible des entrevues	Le 17 août 2020
Date d'entrée en fonction	Le plus tôt possible

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de régisseur des services de l'entretien comporte la responsabilité 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 de la CSSP.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien ménager des installations du centre de services scolaire par une équipe d'ouvriers non spécialisés (ouvriers d'entretien et concierges).

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 pour favoriser la gestion optimale des services d'entretien ménager.

L'emploi comporte principalement les responsabilités suivantes :

- 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 à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Procéder à des évaluations qualitatives des différentes routes de travail en entretien ménager;
- Établir, réviser et/ou optimiser les routes de travail et les devis d'entretien pour le personnel d'entretien ménager des unités administratives;
- Déterminer les priorités des travaux, évaluer les coûts et s'assurer de la réalisation des opérations d'entretien ménager, notamment en y assignant le personnel nécessaire;
- Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service en entretien ménager.
- Participer, sur demande, à l'élaboration des politiques ayant trait à l'entretien ménager;
- S'assurer du respect des normes en matière d'entretien ménager et effectuer des visites de contrôle de la qualité dans les unités administratives;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Planifier, organiser et assurer le suivi des activités de déploiement de son personnel de conciergerie en collaboration avec l'agente de bureau, classe I de la direction du service en fonction des besoins à court, moyen et long termes des établissements;
- Planifier et organiser la formation du personnel de conciergerie et du personnel d'encadrement des écoles;
- Assurer la mise à jour des documents d'information destinés au personnel de conciergerie et d'encadrement des écoles en collaboration avec l'agente de bureau, classe I de la direction du service;
- Établir les standards pour les produits d'entretien ménager et produire des recommandations en lien avec leur achat et leur utilisation;
- Établir les besoins de main-d'œuvre (personnel de conciergerie) des unités administratives;
- Planifier, organiser et assurer le suivi des activités réalisées par les membres de l'équipe mobile d'entretien ménager;
- Participer, s'il y a lieu, aux processus d'appel d'offres pour l'achat d'équipement ou de produits d'entretien ménager;
- Jouer un rôle-conseil auprès des gestionnaires des établissements dans la supervision et l'évaluation du personnel en entretien ménager des établissements;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire;

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

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs concernant son secteur d'activités;
- Participer à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- 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 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;
- 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 d'études collégiales dans un champ d'études approprié et 6 années d'expérience jugée pertinente à la fonction;

ou

- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié et 10 années d'expérience jugée pertinente à la fonction.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction, notamment la suite Office ;
- Compréhension de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et de tous les règlements connexes, un atout ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacités démontrées de communication, de supervision, de leadership et d'orientation vers la clientèle;
- Ouverture au changement et grande capacité d'adaptation;
- Approche basée sur la résolution de conflits et la recherche de consensus;
- Faire preuve d'intégrité.

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire de la CSP.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Mélanie LeMarbre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante : recrutement.cadres@csp.qc.ca

REMARQUES

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus (es) se verront soumis à un test de français et à des tests psychométriques.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons 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.