

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN BÂTIMENT (DOMOTIQUE)

CONCOURS S20-21-050

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère de scolarité. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

Période d'affichage	Du 17 au 24 septembre 2020
Traitement horaire	22,74 \$ à 31,99 \$
Horaire de travail	35 heures par semaine Du lundi au vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00
Date d'entrée en fonction	Dès que possible
Lieu de travail	Centre administratif Lionel-H.-Grisé Service des ressources matérielles 1220, rue Lionel-H.-Grisé, Saint-Bruno-de-Montarville
Supérieur immédiat	Le coordonnateur

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, soit à procurer une assistance technique aux différents services du centre de services scolaire, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis, en recueillant et en fournissant les données de base nécessaires au personnel professionnel et aux responsables des divers services, soit à être responsable du fonctionnement des équipements relevant de la mécanique du bâtiment.

Attributions caractéristiques (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnfc/plans-de-classification/>

Particularités du poste

- Être responsable du fonctionnement, de l'entretien, de la vérification et de l'installation de tout systèmes pouvant être intégrés dans le bâtiment, notamment, mais sans s'y limiter, les systèmes de domotiques, de sécurité incendie (extincteurs, sondes, gicleurs, etc.), de contrôles, des systèmes d'alarme.
- Participer à la gestion d'un dossier en lien avec le bâtiment tel que la gestion des systèmes de contrôles ou la gestion des systèmes d'alarme.
- Faire le lien entre les divers systèmes de domotiques dans un bâtiment, leurs impacts sur les occupants et la réussite éducative des élèves.
- Participer à la gestion de projets liés ou non à son domaine d'activités qui peuvent inclure plusieurs composantes d'un bâtiment.

Particularités du poste (suite)

- Participer aux appels d'offres, procéder aux demandes de soumissions selon le mode de sollicitation requis, agir en tant que représentant du propriétaire pour contrôler la portée des travaux, les coûts et l'échéancier.
- Faire les suivis des contrats d'entretien ainsi qu'assister les usagers des bâtiments dans la résolution des problèmes en lien avec ses responsabilités.
- Faire la mise à jour des plans dans le logiciel Autocad.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie de la mécanique du bâtiment ou en technologie de l'électronique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Avoir (2) deux années d'expérience récente dans le traitement des données, la programmation et la configuration des logiciels de communication et dans l'interface de la gestion de contrôle d'accès dans une grande entreprise (exemple : DLS-5, DLS2002, serveur Lanvac et Ccure).
- Être autonome et débrouillard pour être en mesure de résoudre divers problèmes.
- Posséder une automobile, un permis de conduire valide et un bon dossier de conduite.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (rédaction 60 %).
- Posséder une automobile, un permis de conduire valide et un bon dossier de conduite.
- Être capable de rédiger des rapports.
- Avoir de la rigueur et de la minutie.
- Sens de l'autonomie, de la planification et de l'organisation.
- Démontrer une capacité de s'investir au sein d'une équipe de travail.
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Posséder de très bonnes habiletés relationnelles.
- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Être capable d'établir des priorités.
- Être disponible en dehors des heures ouvrables et lors d'appels d'urgence.

Logiciels notamment utilisés

Ccure 9000, AstérisK, 2N, Active Directory, DSC, iStar, Autocad, Outlook, Word, Excel, Office 365

La nature des tests pouvant être administrés

Entrevue et test de français.

Candidature

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 24 septembre 2020, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S20-21-050** via l'une de ces deux options :

Candidatures de l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

Candidatures de l'externe

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet – Travailler au CSSP, Comment poser sa candidature?

Vous devez remplir le [formulaire de demande d'emploi, joindre votre C.V.](#) et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

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

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et 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.