

Émis le 19 novembre 2021

OFFRE INTERNE-EXTERNE

NO AFFICHAGE C21-22-16

RÉGISSEUR
SECTEUR ADMINISTRATIF
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le service des ressources matérielles est à la recherche d'un régisseur en vue de compléter son équipe de personnel cadre. La personne détentrice de ce poste relèvera d'un directeur adjoint du service.

Nature du travail

L'emploi de régisseur du secteur administratif au service des ressources matérielles consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées aux services administratifs et de l'approvisionnement du centre de services scolaire. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des services administratifs et de l'approvisionnement.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à la reprographie, au service de courrier, à l'approvisionnement, aux services alimentaires, à la planification et supervision des activités du secteur administratif du centre de services scolaire.

Les fonctions principales et habituelles de la tâche

- 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 administratifs et de l'approvisionnement et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.;
- Appliquer les lois, les règlements et les politiques régissant les approvisionnements et l'aliénation des biens;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des règlements, des systèmes, des normes et des procédures relativement aux acquisitions de biens et des services, s'assurer de leur mise en application et de leur bon fonctionnement;
- Sur demande, assurer la planification, l'organisation et l'exécution des diverses activités du service des ressources matérielles;
- Collaborer et planifier les activités avec les partenaires extérieurs;
- Superviser et s'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour des méthodes et des procédures pour les secteurs de la reprographie, du courrier et des mesures d'investissement ;
- Superviser et assurer le suivi des contrats de photocopieurs pour les différents établissements du centre de services scolaire;
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour des méthodes et des procédures de gestion des achats et des inventaires.
- Participer à la mise à jour des équipements des différents services alimentaires et créer une stratégie de maintien dans ce domaine;
- Participer à la création et mettre à jour les clauses contractuelles nécessaires aux appels d'offres et aux ententes contractuelles;
- Préparer et animer des séances d'ouverture des soumissions ;
- Intervenir auprès des fournisseurs ou des responsables de services pour régler les cas problèmes ou les contrats litigieux;
- Participer aux négociations d'achats regroupés ou collaborer aux systèmes d'achats regroupés;
- Collaborer à la production d'outils de gestion des approvisionnements adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Agir à titre de secrétaire des comités de sélection ;
- Travailler en étroite collaboration avec la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Diriger et évaluer le personnel administratif, manuel et technique sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au centre de services scolaire;
- Voir à l'application des techniques professionnelles reconnues et au respect des normes, notamment en matière de santé et de sécurité;
- Rédiger des devis pour appels d'offres et en assurer le suivi;
- Assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, 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;
- Représenter le centre de services scolaire et l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;

- Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;
- Considérant la mission du service des ressources matérielles, la personne détentrice de ce poste devra planifier ses vacances en collaboration avec son substitut afin de pouvoir offrir nos services en tout temps auprès de notre clientèle. Certaines périodes durant l'année exigent la présence obligatoire du régisseur.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Six (6) années d'expérience pertinente.

OU

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

Exigences

- Réussir l'examen de français du centre de services scolaire;
- Posséder un permis de conduire valide (la personne choisie aura à se déplacer sur le territoire du CSSDA).

Profil recherché

- Expérience en gestion administrative et dans les domaines reliés au bâtiment;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Habilités en communication verbale et écrite;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification.

Conditions de rémunération

Le centre de services scolaire des Affluents offre un programme complet d'avantages sociaux, conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires. Le salaire pour ce poste se situe entre **62 774 \$** et **83 696 \$** et correspond à la **classe 4** de l'échelle de traitement applicable.

Dépôt de candidature

Pour le personnel déjà à l'emploi du CSSDA

Veillez transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Hélène Pellerin, directrice adjointe du service des ressources humaines, par courrier interne ou par courriel à cvcadre@cssda.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro d'affichage **C21-22-16**.

Pour les candidats de l'externe

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier en remplissant : «la demande d'emploi en ligne» paraissant sur notre site : «www.cssda.gouv.qc.ca», sous la rubrique «Postuler au CSSDA», en indiquant le titre et le numéro d'affichage **C21-22-16**. Vous devez également joindre votre curriculum vitae.

Lieu de travail

Repentigny

Supérieur immédiat

Monsieur Sébastien Villeneuve
Directeur adjoint
Service des ressources matérielles

Date limite du concours

28 novembre 2021 à 16 h 30

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.



Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.