

ENGAGEMENT, COLLABORATION, DÉFIS.

Ces mots vous inspirent?

*Nous aussi!*

## AGENT D'ADMINISTRATION - Secteur projets et approvisionnement

### Service des ressources matérielles

Actuellement en pleine croissance, le Centre de services scolaire des Affluents est à la recherche d'un(e) gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis au sein de l'équipe du Service des ressources matérielles.

**Faire partie de cette équipe, c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.  
LE CSSDA A BESOIN DE VOUS. NOS ÉLÈVES ONT BESOIN DE VOUS!**

### *Ce que nous avons à vous offrir :*

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite de nos élèves et le travail de nos 7000 employés
- Possibilité de 7 semaines de vacances et plus après seulement une première année à l'emploi du centre de services
- 17 jours fériés incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.)
- Congés pour affaires personnelles
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Programme d'assurance collective avantageux
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue
- Un milieu de vie jeune et dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.)
- Possibilité de faire du télétravail selon l'emploi occupé

Le Service des ressources matérielles est responsable du maintien et de l'amélioration continue des établissements afin d'assurer un environnement sain, attrayant et sécuritaire pour tous. L'équipe, formée de 65 employés aux compétences variées a la responsabilité de maintenir un parc immobilier de près de 80 bâtiments d'une valeur de près de 1,5 milliard de dollars, soit le plus important dans toute la région de Lanaudière.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le CSS des Affluents c'est une équipe de 7000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

[www.cssda.gouv.qc.ca](http://www.cssda.gouv.qc.ca)

*Agir*  
ENSEMBLE

Centre  
de services scolaire  
des Affluents

Québec



**AGENT D'ADMINISTRATION**  
**(SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE PROJETS DE CONSTRUCTION)**  
**SECTEUR PROJETS / APPROVISIONNEMENT**  
**SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Le service des ressources matérielles est à la recherche d'un agent d'administration en vue de compléter son équipe de personnel cadre. La personne détentrice de ce poste relèvera de la direction adjointe secteur projets et approvisionnement.

**Nature du travail**

Sous la supervision de la direction adjointe secteur projets et approvisionnement au service des ressources matérielles, la personne applique les différentes techniques de gestion administrative et comptable en lien avec le suivi de projets de construction et de projets en maintien des bâtiments. Elle assure la préparation de budgets et leur suivi, l'émission des bons de commande, la facturation, le suivi des dénonciations et quittances, la gestion des documents en lien avec le droit immobilier et toute la correspondance nécessaire avec les différents organismes et ministères impliqués dans les opérations courantes du service. Des activités de compilation statistiques font aussi partie de la tâche.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

**Les fonctions principales et habituelles de la tâche**

- Contribuer au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services en ce qui concerne le suivi administratif et financier des projets de construction et de maintien des bâtiments;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives au suivi administratif et financier des projets de construction et s'assurer de leur mise en application;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques, administratives et financières dans le secteur des projets d'investissements majeurs (nouvelles construction et agrandissements et maintien des bâtiments) selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux;
- Réaliser ou contrôler le cycle comptable relié aux activités du service dont il a la responsabilité ; Contrats, bons de commande, demandes de paiement, certificats de paiement, formulaires à compléter, dénonciations, quittances, hypothèques légales, déclarations dans GIEES Maximo, gestion des honoraires professionnels (annexes et tableau de répartition), gestion budgétaire
- Communiquer avec les entrepreneurs, professionnels, fournisseurs et les chargés de projet internes pour le suivi administratif des dossiers; Prendre les décisions nécessaires pour faire cheminer les dossiers;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités, procéder à l'analyse financière;
- Collaborer à la production d'outils de gestion 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 du Centre de services scolaire;
- Assister les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire;
- Lors des demandes des différents établissements scolaires et organismes (conseil du trésor, MÉQ, etc.), conseiller et informer le requérant dans ses choix et lorsque la situation le requiert, diriger le requérant vers les ressources concernées;
- Appliquer rigoureusement les lois et règlements gouvernementaux, la politique d'acquisition de biens et services, les règles budgétaires comptables et la LCOP (loi sur les organismes publics) concernant les modalités d'attribution des contrats, leur gestion et la reddition de comptes;
- Mettre en place des systèmes de suivis contractuels et les appliquer;
- Assurer le suivi de la liste des différents contrats de construction, de services ou de fourniture du Centre de services scolaire;
- Travailler en collaboration avec le service des ressources financières et le secteur de l'approvisionnement;
- Effectuer la réception de la facturation de mazout, de gaz naturel et d'électricité, l'interpréter et inscrire les données aux systèmes Hélios;
- Participer à l'élaboration des plans pluriannuels d'investissement des différentes mesures du Ministère de l'Éducation (MÉQ) en collaboration avec la direction;
- Peut être appelée à initier de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Représenter le service des ressources matérielles sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

**Profil du candidat recherché**

La personne recherchée est reconnue pour :

- Son expérience dans un rôle conseil auprès d'une équipe de gestionnaires;
- Ses habiletés en communication verbale et écrite;
- Son autonomie et son sens de l'organisation.

**Qualifications minimales requises**

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Quatre années d'expérience pertinente dans des bureaux d'entrepreneurs ou professionnels en lien avec la construction.  
ou
- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié;
- Huit années d'expérience pertinente dans des bureaux d'entrepreneurs ou professionnels en lien avec la construction.

Avoir de l'expérience en suivi budgétaire, en comptabilité et en traitement des certificats de paiement de construction et la connaissance des aspects légaux de la construction et du droit immobilier seront considérés comme un atout.

## **Exigence**

- Réussir l'examen de français du CSSDA.

## **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 (en cours de révision) se situe entre 52 402 \$ et 69 868 \$ et correspond à la classe 2 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](mailto:cvcadre@cssda.gouv.qc.ca), en mentionnant le numéro d'affichage **C22-23-03**.

### **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](http://www.cssda.gouv.qc.ca)», sous la rubrique «Postuler au CSSDA», en indiquant le titre et le numéro d'affichage **C22-23-03**. Vous devez également joindre votre curriculum vitae.

## **Lieu de travail**

Repentigny

## **Supérieur immédiat**

Monsieur Sébastien Villeneuve  
Direction adjointe  
Secteur projets / approvisionnement  
Service des ressources matérielles

## **Date limite du concours**

14 août 2022 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.**