

AFFICHAGE INTERNE et EXTERNE

La Commission scolaire De La Jonquière étudiera, au cours des prochaines semaines, les offres de service reçues en vue de remplir le poste suivant :

Coordonnatrice ou coordonnateur

2018-2019-C-06

Service des ressources matérielles et informatiques

La Commission scolaire De La Jonquière accueille près de 10 000 élèves répartis dans 22 écoles et centres de formation. Située dans la région administrative du Saguenay-Lac-Saint-Jean, la Commission scolaire De La Jonquière est composée de l'arrondissement de Jonquière de la ville de Saguenay et des municipalités de Bégin, Larouche, Saint-Ambroise et Saint-Charles-de-Bourget. La Commission scolaire De La Jonquière administre un budget d'environ 112 M\$ et emploie environ 1 500 personnes.

Nature du travail

L'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur comporte l'exercice de l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliées à la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire.

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 de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

Quelques attributions caractéristiques

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielle et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à la réalisation de projets et à la gestion de l'énergie;
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, à l'amélioration, à l'agrandissement et à la transformation des immeubles;



- Contribuer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des règles et des procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien ménager, à la qualité de l'air, à l'économie d'énergie et à la protection des biens meubles et immeubles;
- S'assurer du respect des normes de qualité et de sécurité dans le cadre de différents projets d'entretien, de rénovation ou de construction;
- S'assurer du respect des balises contractuelles, légales et administratives dans le cadre des relations avec les fournisseurs externes;
- Procéder à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et règlements;
- Veiller au respect de la réglementation régissant l'aménagement et l'utilisation des immeubles;
- Assurer la gestion des ressources financières et matérielles sous sa responsabilité;
- Superviser les employés sous sa responsabilité.

Qualifications requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans une commission scolaire;
- 5 années d'expérience pertinente.

Exigences déterminées par la Commission scolaire

- Être membre d'un ordre professionnel (un atout);
- Expérience en gestion de projet;
- Démonstre un esprit d'analyse et de synthèse;
- Gère adéquatement le stress et la pression;
- Possède un sens de la planification, de l'organisation et du contrôle;
- Possède un haut niveau de leadership et d'autonomie;
- Démonstre sa capacité à prendre position et à décider;
- Exerce une influence positive et mobilisatrice.

Classification et taux de traitement

Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Échelle de traitement : Minimum : 68 705 \$ Maximum : 91 605 \$

Classe : 05

Autres

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

N.B. : La sélection des candidates et des candidats pourra comporter différentes épreuves que le comité de sélection jugera opportun d'ajouter.

Offre de service

Les candidates et les candidats devront accompagner leur offre de service de leur curriculum vitae, y joindre les pièces justificatives et faire parvenir le tout, sous pli cacheté, à l'adresse postale suivante ou encore par courrier électronique à l'adresse mentionnée ci-dessous (les candidates et les candidats **DOIVENT ÉGALEMENT POSER LEUR CANDIDATURE** sur le site de la CSDLJ au www.csjonquiere.qc.ca – onglet "Carrières"):

Commission scolaire De La Jonquière
Madame Guylaine Perron
Service des ressources humaines
3644, rue Saint-Jules
Jonquière (Québec) G7X 2 K9

guylaine.perron@csjonquiere.qc.ca

avec la mention « **Coordonnatrice ou coordonnateur 2018-2019-C-06 Service des ressources matérielles et informatiques** »

Les offres de service devront nous parvenir avant 12 h, le 22 février 2019. Celles reçues après cette date ne seront pas considérées.

Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez communiquer avec Mme Alexandra Cormier, directrice du Service des ressources humaines de la Commission scolaire De La Jonquière (418-542-7551 poste 4276).

Sous réserve du processus de sélection, la Commission scolaire s'engage à traiter confidentiellement chacune des candidatures reçues. Cette offre est faite sans préjudice et n'engage pas la Commission scolaire à retenir l'une ou l'autre des candidatures reçues.

La Commission scolaire De La Jonquière remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

La Commission scolaire De La Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les personnes handicapées, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.