



# 3<sup>e</sup> affichage

Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord

Collaborer  
et innover  
pour l'avenir

**Interne et  
externe :**

**2020-02-21  
2020-03-06**

**2019-11-15  
2019-11-25**

**CSRDN:  
2019-11-05  
2019-11-13**

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) couvre l'ensemble de la MRC de la Rivière-du-Nord et de la MRC d'Argenteuil. Le nord de la MRC de Mirabel ainsi qu'une portion du sud de Milles-Isles complètent ce vaste territoire urbain et rural. La CSRDN dessert plus de 29 960 élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire, de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes. Elle compte 43 écoles primaires, huit écoles secondaires, un centre de formation générale des adultes et trois centres de formation professionnelle. La CSRDN emploie plus de 4875 employés dont 2724 sont des enseignants. Elle est à la recherche d'un :

## **CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN SPÉCIALISÉ - temporaire SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES CONCOURS : C-2019-568**

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Madame Rachel Viain, Coordonnatrice, Service des ressources matérielles

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de contremaître d'entretien spécialisé comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant l'entretien des biens et équipements de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'activités reliées à l'entretien curatif et préventif des installations de la commission par une équipe d'ouvriers qualifiés, notamment dans les domaines suivants : l'électricité, la plomberie, la menuiserie, la peinture, la mécanique et la conservation de l'énergie.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'entretien.

### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles et plus particulièrement son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles de la commission et à la mise en place d'un système d'entretien préventif.
- Participer à la détermination des priorités des travaux d'entretien et à l'évaluation des coûts.
- Déterminer le calendrier des travaux d'entretien, y assigner le personnel nécessaire et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis.
- Superviser et contrôler la réalisation de travaux d'entretien.
- Vérifier, sur demande, les travaux réalisés par des entreprises externes.
- Voir à l'application des techniques professionnelles reconnues pour chacun des métiers spécialisés et au respect des normes, notamment en matière de santé et de sécurité.
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements et tenir à jour les inventaires de son secteur.
- Procéder à l'inspection périodique de l'équipement et du matériel utilisé.
- Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles 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 de la commission scolaire.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

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

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel.
- Établir les horaires de travail.
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opération qui lui est confié.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la Commission.
- Représenter, sur demande, 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.

# OFFRE D'EMPLOI

(suite)

**CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN SPÉCIALISÉ temporaire**  
*SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES*  
**CONCOURS : C-2019-568**

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi.
- 5 années d'expérience pertinente.

**AUTRES EXIGENCES :**

- Avoir réussi l'examen de français de la Commission.
- Expérience requise dans la supervision de personnel en milieu syndiqué et de gestion de projet.
- Autonome, excellent sens de l'organisation.
- Flexible et disponible (jour, soir et fin de semaine).
- Connaissance informatique des logiciels suivants : Word, Excel, courriel et autres logiciels Achat Windows GRDS et DOFIN.
- Faire preuve de leadership et être animé par l'atteinte des résultats.
- Sens de l'écoute et de l'observation, diplomate et habile dans ses relations interpersonnelles.
- Montrer des aptitudes manifestes au travail d'équipe.
- Démontrer une grande capacité à vivre la pression et les exigences du quotidien et de la conduite de plusieurs dossiers simultanément.
- Détenir un permis de conduire valide.
- Expérience en gestion d'équipe de travail et d'entretien de bâtiments.

**Vous profiterez :**

- D'un horaire de travail du lundi au vendredi
- D'un salaire compétitif se situant entre **52 402 \$ et 69 868 \$**
- D'un fonds de pension incomparable
- De six (6) semaines de vacances annuellement
- D'un régime d'assurance salaire et des avantages sociaux compétitifs
- D'une prime pour responsabilité du téléphone d'urgence

**ENTRÉE EN FONCTION :** immédiatement

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant le numéro du concours, **au plus tard le 6 mars 2020, avant 16 h**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur  
Service des ressources humaines  
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD  
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7  
ou par courriel : [quintalm@csrdn.qc.ca](mailto:quintalm@csrdn.qc.ca)

*Pour votre information, la CSRDN entend contacter uniquement les candidats qui sont retenus pour une entrevue. À l'occasion de cette première entrevue, un comité plus élargi rencontrera les candidats. À la suite de celle-ci, il est possible qu'une seconde entrevue se tienne et que quelques candidats soient invités à passer des tests pré embauche. Finalement, et avant de soumettre le nom du candidat choisi au conseil des commissaires, des références seront prises.*

**Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.**

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.