

Les 6 centres de services scolaires de l'Abitibi-Témiscamingue et de la Baie-James sont à la recherche d'un(e) :

COORDONNATEUR(TRICE) DE L'APPLICATION DES SYSTÈMES GIEES (PLATEFORME GESTION DES INFRASTRUCTURES DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR)

TRAVAILLER AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE C'EST :

- Milieu de travail et équipe dynamiques
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Horaires de travail facilitant la conciliation travail et vie privée

Conditions de travail : Poste temps plein régulier
Classe 00-05
Minimum: 68 705 \$/année - Maximum: 91 605 \$ /année

Qualifications recherchées :

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié, de préférence en droit, ingénierie ou commerce, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois 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 un centre de services scolaire;
- Désignation professionnelle connexe reconnue (ex. Ordre des ingénieurs ou Ordre des architectes), un atout;
- Six années d'expérience pertinente, incluant une expérience pertinente en gestion : orienter les responsabilités des utilisateurs, élaborer des plans d'action, superviser et évaluer les résultats et conseiller les directions de services;
- Maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit), obligatoire.

Exigences :

- Habiletés en communication, animation et formation;
- Capacité de travailler efficacement avec d'autres personnes sous pression et dans les délais impartis;
- Connaissance du système d'enseignement public du Québec, un atout;
- Disposer d'un véhicule et d'un permis de conduire valide de classe promenade (classe 5);
- Se déplacer sur les territoires des six centres de services scolaires;
- Bonne maîtrise de l'informatique, en particulier sur l'apprentissage de nouveaux logiciels et applications;
- Capable d'implanter un système d'entretien préventif.

Lieu d'affectation : Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois (Val-d'Or)

DATE LIMITE POUR POSTULER : 2 avril 2021 À 16 H

Description du poste :

Sous l'autorité et selon le mandat défini par les directions de services des ressources matérielles des régions représentées par le directeur du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois, qui agira comme supérieur immédiat, l'emploi de coordonnateur de l'application des systèmes GIEES consiste à s'assurer que l'inventaire des actifs des centres de services scolaires de la région est à jour dans le système GIEES (Maximo). De plus, cette personne devra s'assurer que les inspections réalisées dans tous les bâtiments des différents centres de services scolaires sont uniformes et réalisées de la même manière partout et en fonction du calendrier établi par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de la gestion (planification, organisation, contrôle et évaluation) ainsi que le soutien aux employés en matière de gestion d'inventaire des actifs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif;
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et immeubles dans l'outil de gestion des actifs;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles des centres de services scolaires;
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et immeubles dans l'outil de gestion des actifs.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES :

- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités;
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;
- Assure le rôle de service-conseil auprès des directions régionales.

EN MATIÈRE DE GESTION DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE:

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Représenter, sur demande, les centres de services scolaires sur les questions relatives à son secteur d'activités.

Supérieur immédiat : Directeur du Service des ressources matérielles, de l'approvisionnement et du transport scolaire

**Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae,
accompagné d'une lettre de présentation à :**

Madame Isabelle Bergeron, directrice
Service des ressources humaines
par courriel à emploi@csob.qc.ca

N.B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
Le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.