
OFFRE D'EMPLOI No 1239

POSTE RÉGULIER TEMPS PLEIN	: Coordonnateur en gestion de projet et d'efficacité énergétique
LIEU DE TRAVAIL	: Ressources matérielles
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Directeur du service
DÉBUT DE L'EMPLOI	: Mars 2010
HORAIRE DE TRAVAIL	: 35 heures / semaine
SALAIRE ANNUEL	: 57 840 \$ à 77 118 \$

NATURE DU TRAVAIL

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

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, aux équipements et aux terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces et à la sécurité.

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.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles dont il est responsable 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 l'entretien préventif, à l'entretien physique et à la gestion de l'énergie.
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et immeubles.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, à l'amélioration, à l'agrandissement et à la transformation des immeubles.
- Collaborer à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- Collaborer à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des équipements.
- Collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'ententes de même qu'à l'établissement du plan de répartition et de destination des immeubles.
- Collaborer à la promotion et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE OU DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- Participe à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- 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.

Gestion de l'énergie

Elle ou il analyse et dépose au directeur du Service les recommandations concernant la consommation énergétique des immeubles.

Elle ou il propose des projets en économie d'énergie; mandate des firmes professionnelles pour l'analyse de projets en économie d'énergie; recherche et propose des modes de financement existants dans le domaine de l'économie d'énergie; effectue les demandes de subventions auprès des organismes concernés; détermine des séquences de contrôle permettant une meilleure efficacité de fonctionnement des systèmes de ventilation et de chauffage; prépare et réalise des projets en économie d'énergie.

Gestion de contrats

Elle ou il élabore et supervise les contrats relatifs aux ressources matérielles qui lui sont confié par son directeur. Elle ou il supervise les contrats d'entretien des systèmes de contrôle, des ascenseurs, des chaudières. Elle ou il supervise l'entente avec la Ville de Rouyn-Noranda sur l'entretien des systèmes et l'analyse de l'eau potable.

Entretien des immeubles

Elle ou il supporte les régisseurs dans les travaux d'entretien des immeubles et remplace ceux-ci en son absence ou dans les situations particulières pouvant requérir ses services. Elle ou il effectue à la demande des établissements ou de son supérieur immédiat des analyses de qualité de l'air dans les bâtiments.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié (génie mécanique ou génie électrique ou architecture) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission scolaire;
- Être membre d'un ordre professionnel approprié;
- Trois (3) années d'expérience pertinente.

GUIDE DE POSTULATION

La Commission scolaire de Rouyn-Noranda applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Toute personne intéressée par cette offre d'emploi pourra faire une demande écrite accompagnée d'un curriculum vitae, à la soussignée, avant le **vendredi 12 mars 2010** en ayant soin de bien identifier le titre et le numéro du poste.

Directeur du Service des ressources humaines
Commission scolaire de Rouyn-Noranda
70, rue des Oblats Est, C.P. 908
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5C9

Rouyn-Noranda, le 17 février 2010