

OFFRE D'EMPLOI

CONTREMAÎTRE

Service des ressources matérielles et du transport scolaire

Poste régulier à temps plein (100%)

Affichage : A2021.011

Affiché le 22 mars 2021 / DATE LIMITE : LE 7 AVRIL 2021 AVANT 16 H

Comptant au-delà de 2 800 employés, la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec et affiche un taux de diplomation et de qualification de 87,7 %. Son territoire s'étend sur trois régions administratives, soit Laval, les Laurentides et Lanaudière. Elle offre des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, de formation générale des adultes et de formation professionnelle à plus de 14 000 élèves répartis dans 35 écoles et 4 centres de formation générale des adultes et de formation professionnelle. Elle offre également un service aux entreprises.

Pourquoi choisir la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier? Que pouvons-nous offrir de si différent?

Possibilités d'avancement
Régime de retraite

Excellents avantages sociaux
Équipe dynamique

Perfectionnement professionnel continu
Diversité et inclusion

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et déterminée afin de pourvoir le poste à temps plein de contremaître pour le Service des ressources matérielles et du transport scolaire.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le coordonateur du Service d'entretien

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

L'emploi de contremaître d'entretien générale 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 scolaire par une équipe d'ouvriers certifiés, notamment dans les domaines suivants : les toitures, les revêtements extérieurs, les systèmes d'alarme, la quincaillerie, la fenestration, le système intérieur, la menuiserie, la peinture, ainsi que la gestion des sous-traitants.

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.

Le poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles de la commission scolaire;
- Déterminer le calendrier des travaux d'entretien, y assigner le personnel, ou les entreprises externes nécessaire, et voir à la disponibilité des matériaux et des équipements requis;
- Superviser et contrôler la réalisation des travaux d'entretien;
- Effectuer le suivi des requêtes de service pour son secteur d'activités;
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipement et tenir à jour les inventaires de son secteur;
- Procéder à l'inspection périodique des établissements, de l'équipement et du matériel utilisé;
- Assister les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire;
- Disponible pour répondre aux urgences, en rotation avec les contremaîtres;
- Superviser, vérifier et coordonner la réalisation de travaux d'aménagement, effectués par l'équipe interne ou par des entreprises externes, et en effectuer le suivi budgétaire;
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres en matière d'entretien et à la sélection des fournisseurs de service;
- Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres du département et du service d'investissement;
- Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- 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.



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;
- Évaluer et transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations 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;
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs;
- 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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être en mesure de s'adapter rapidement à toute situation changeante;
- Avoir de l'initiative;
- Être disponible afin de répondre aux interrogations des gestionnaires de la commission scolaire;
- Être à l'aise avec les systèmes informatiques.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi ou occuper un poste avec fonctions similaires;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide.

TRAITEMENT ET AUTRES CONDITIONS D'EMPLOI

À déterminer en fonction du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et des politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire. Classification classe 3, échelle salariale de 57 354 \$ à 76 470 \$.

En plus du salaire, vous seriez admissible à une gamme d'avantages sociaux tels que :

- Trente (30) jours de vacances annuelles;
- Jusqu'à dix (10) jours de récupération;
- Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Fonds de pension.

DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de présentation et curriculum vitae, en français et en anglais, faisant état de la qualification professionnelle et l'expérience;
- Deux (2) références.

POUR POSTULER

Veillez soumettre votre candidature au Service des ressources humaines par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

JOB OFFER

FOREMAN

Material Resources and Transportation Department

Full-Time Regular Position

Posting: A2021.011

Posted on March 22, 2021 / **CLOSING DATE: APRIL 7, 2021, BEFORE 4:00 P.M.**

With a workforce of more than 2,000 employees, the Sir Wilfrid Laurier School Board is the third largest English school board of the Province of Québec and has an 87.7% graduation and qualification rate. Its territory comprises the administrative regions of Laval, Lanaudière and the Laurentides. The school board provides preschool, elementary, secondary, adult education and vocational training services to over 14,000 students in 35 schools and 4 centres, as well as business training services.

Why the Sir Wilfrid Laurier School Board? What can we offer that is so different?

Growth opportunities
Pension plan

Great benefits
Dynamic team

Ongoing professional development
Diversity and inclusion

We are currently seeking a dynamic, rigorous and committed individual in order to fill the full-time position of Foreman for the Material Resources and Transportation Department.

IMMEDIATE SUPERVISOR

The Coordinator of Maintenance Services

TASKS AND RESPONSIBILITIES

The position of general maintenance foreman entails the performance of management duties pertaining to the technical, administrative and manual activities related to the implementation one of more property and equipment maintenance programs of the school board

The position includes, in particular, the performance of management duties pertaining to the activities required for the upkeep and preventative and corrective maintenance of the facilities of the school board by a team of certified workmen, particularly in the following fields: roofing, building cladding, alarm systems, hardware, windows, interior systems, carpentry, painting, as well as the management of subcontractors.

The position consists in providing, within the incumbent's field of competence, advice to the administrators of the school board so as to promote the optimal management of maintenance services.

This position includes, in particular, the following responsibilities:

- Participate in analyzing the preventive and corrective maintenance needs of the material and physical facilities of the school board and in implementing a preventive maintenance system.
- Determine the maintenance work schedules, assign the necessary staff, or the subcontractors, and ensure the availability of the materials and equipment required.
- Supervise and control the execution of maintenance work.
- Follow up on service requests for his or her sector of activity.
- Plan the supply of materials and equipment and keep the inventories of his sector up to date.
- Carry out periodic inspections of properties, equipment and materials used.
- Assist the administrators and administrative units of the school board.
- Available to respond to emergencies in rotation with the foremen.
- Supervise, verify and coordinate the realization of construction work carried out by the internal team or by external companies, and monitor the related budgets.
- Collaborate in the development of the call for tendering documents and the selection of service providers.
- Collaborate in drafting, negotiating and monitoring service contracts.
- Work in close collaboration with other members of the department and the capital projects teams.
- Prepare and submit, upon request, reports, documents and statistics related to his or her sector of activity.
- Participate, upon request, in preparing and updating policies, systems, standards and procedures related to his or her sector of activity and ensure that they are applied.

MANAGEMENT OF HUMAN, FINANCIAL, MATERIAL AND INFORMATION RESOURCES OF HIS OR HER SECTOR OF ACTIVITY

- Participate, upon request, in the selection of personnel.
- Determine the work schedules.
- Manage and evaluate the staff under his or her responsibility.
- Evaluate and report the training needs of the staff under his or her responsibility.
- Manage, where applicable, the operating budget assigned.
- Ensure the availability, functioning and proper use of equipment and materials.
- Maintain effective communications with other sectors, administrative units and institutions.
- Represent, upon request, the administrative unit in matters related to his or her sector of activity.
- Assume any other responsibility compatible with his or her function that may be assigned to him or her by the immediate supervisor.

PROFILE SOUGHT

- Demonstrate the ability to adapt quickly to any changing situation.
- Demonstrate initiative.
- Remain available to answer questions from the administrators of the Board.
- Demonstrate comfort with computer systems.

MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS

- Hold a valid qualification certificate for the practice of a trade related to the position or occupy a position with similar functions.
- At least five (5) years of relevant experience.
- Hold a valid drivers license.

SALARY AND OTHER WORKING CONDITIONS

In accordance with the Regulation respecting certain conditions of employment of senior executives of school boards. Class 3 classification with a salary range between \$57,354 and \$76,470.

In addition to salary, you may be eligible for fringe benefits such as:

- Thirty (30) days of annual vacation.
- Up to ten (10) compensatory days.
- Two (2) weeks off during the holiday season.
- Pension Plan.

DOCUMENTS REQUIRED

- Cover letter and resumé, in both French and English, detailing qualifications and experience.
- The name and phone number of two (2) references.

TO APPLY

Please send your resumé to the Human Resources Department by email at hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons.

Only those candidates retained for an interview will be contacted.