

Concours 17-233

AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

POSTE RÉGULIER

Agent/Agente des bâtiments

(Personnel de soutien non-syndiqué)

Nature des postes: 35 heures/semaine - 12 mois par année

Endroit: Siège social - Timmins

Date d'entrée en fonction: dès que possible

Taux horaire: selon les conditions de travail du personnel non-syndiqué

Sommaire des tâches:

Sous la supervision de la gérance des installations scolaires, le ou la titulaire du poste travaille au sein du service de l'entretien.

- Planifier, organiser, contrôler et assurer les suivis quotidiens des activités reliées aux projets de construction incluant les visites de chantier.
- Appuyer le secteur dans divers dossiers.
- Obtenir et coordonner les estimations et les échéanciers des travaux et des projets;
- Assurer la conservation de tous documents requis pour l'exploitation des bâtiments;
- Coordonner les inspections par les services professionnels;
- Gérer l'accès aux édifices du Conseil;
- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de contrôle CVAC;
- Assurer la gestion des systèmes d'alarme d'intrusion;
- Assurer la gestion des projets ponctuels;
- Élaborer des processus et des procédures pour le secteur;
- Mettre à jour les plans des établissements sur AutoCAD;
- Élaborer et mettre à jour un plan de rétablissement des services en cas de désastre;
- Appuyer dans la préparation des demandes de propositions et des appels d'offres pour le Conseil;
- Exécuter toutes tâches assignées par la contrôleuse des finances ou par la gérance des installations scolaires.

Compétences et exigences recherchées:

- Diplôme d'études collégiales en technologie de l'architecture, de la mécanique ou un certificat de premier cycle en architecture, ingénierie ou une combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente par le Conseil.
- Plus de cinq (5) années d'expérience dans la gestion de projets de construction;
- Bonne communication orale et écrite dans les deux langues (français et anglais)
- Bonne connaissance des logiciels pertinents aux responsabilités (Suite Microsoft et AutoCAD);
- Bonne connaissance des codes de bâtiments et normes en vigueur de l'Ontario;
- Capacité de travailler en hauteur et en espace restreint;
- Avoir un sens d'organisation, de planification et de coordination du travail;
- Avoir des compétences en résolution de problèmes et prises de décisions;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement
- Savoir travailler en équipe
- Détenir un permis de conduire en règle et utiliser, au besoin, son véhicule personnel pour se déplacer sur le territoire du Conseil dans l'exercice de ses fonctions.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande, accompagnée de leur **curriculum vitae** et **tous les documents énumérés ci-dessous** au plus tard **le 14 août 2017 à 12 h** à l'adresse courriel suivante:

emploi@cscdgr.education

Siège social, 896, promenade Riverside Timmins, Ontario P4N 3W2

Téléphone (705) 267-1421 Télécopieur (705) 267-7247

IMPORTANT - Veuillez noter que le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières considérera les candidatures qui répondent aux critères suivants :

- Votre demande est envoyée par courriel à emploi@cscdgr.education seulement
- Le numéro du concours est indiqué dans le sujet du courriel
- Votre lettre de présentation et votre curriculum vitae sont rédigés en français
- Vous avez joint à votre candidature une copie de vos diplômes
- Toute personne employée auprès du CSCDGR doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avec vérification auprès du secteur vulnérable avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi.

Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.

« Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi »