



## Agente ou agent d'administration

### Chargée ou chargé de projets Secteur de la construction

#### NO DE L'AFFICHAGE

*RH-018T (2018-2019)  
1722-350*

#### LIEU DE TRAVAIL

*Service des ressources matérielles  
(Saint-Félix-de-Valois)*

ou

*Atelier Joliette  
(Saint-Paul)*

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

*François Trépanier  
Régisseur*

#### DÉBUT D'AFFICHAGE

*12 décembre 2018*

#### FIN D'AFFICHAGE

*22 janvier 2019*

#### ENTRÉE EN FONCTION

*À déterminer*

#### RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

#### TÉLÉCOPIEUR

450 889-3192

#### ADRESSE ÉLECTRONIQUE

[SRHSecDirection@cssamares.qc.ca](mailto:SRHSecDirection@cssamares.qc.ca)

L'emploi d'agente ou d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein d'une unité administrative.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, le suivi budgétaire, la compilation de statistiques, la gestion de dossiers dans le secteur des ressources matérielles et la production de documents divers.

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 du Service des ressources matérielles, principalement au niveau de l'amélioration, du maintien et des transformations majeures.

#### CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES TÂCHES SUIVANTES (en matière de gestion de l'ensemble de la Commission scolaire, des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles) :

- Assurer le suivi des projets internes ou externes de construction ou d'amélioration des bâtiments.
- Élaborer des esquisses, des plans et devis de sa spécialité et préparer des documents d'appel d'offres pour répondre aux différentes demandes de travaux des directions des établissements.
- Faire des études et préparer des estimations budgétaires.
- Surveiller les travaux de construction, assurer le suivi budgétaire, analyser et faire des recommandations suivant l'évolution des travaux.
- Participer à des réunions de chantier et collaborer à la recherche de solutions, le cas échéant, entre autres, suggérer des substitutions de matériaux et en recommander l'acceptation.
- Établir des normes techniques dans son champ de compétence selon les critères établis par la Commission scolaire.
- Toute autre tâche connexe que lui confiera sa supérieure immédiate.

#### QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études appropriées, notamment un DEC en architecture ou un DEC relié au bâtiment ou tout autre diplôme reconnu par l'autorité compétente.
- Quatre (4) années d'expérience pertinente relative à l'amélioration, la modification et la transformation majeure de bâtiments.

## TRAITEMENT

### Classe 2

La Commission scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

La Commission scolaire des Samares, située dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

[www.cssamares.ca](http://www.cssamares.ca)

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Habiletés en gestion de projets reliés au domaine de la construction.
- Bonnes connaissances relatives aux lois et règlements qui régissent le secteur de la construction.
- Excellentes connaissances des logiciels Autocad, Word, Excel, Hélios et des outils informatiques utilisés à la Commission scolaire.
- Habiletés en communications verbales et écrites.
- Excellentes relations interpersonnelles.
- Bonne capacité d'écoute.
- Sens de l'organisation.
- Être prête ou prêt à se déplacer sur tout le territoire de la Commission scolaire des Samares.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire de la Commission scolaire. La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

**Les personnes retenues seront contactées pour une entrevue à la fin du mois de janvier 2019**