



PLEASE POST

Lester B. Pearson School Board

Applications are invited for the position of

Superintendent of Equipment Services (Project Manager) Class 4

Members of the Administrative staff, and others, who wish to be considered for appointment to the above position are invited to make their interest known in writing.

Candidates must submit both a résumé and a letter of application explaining why they would be suitable for the position they choose to apply for.

NATURE OF THE WORK:

Reporting to the Assistant Director of Equipment Services, the chosen candidate will be responsible for the management of the technical programs related to building maintenance, in particular the position of Superintendent of Equipment Services entails responsibility for the management of the technical, administrative and manual activities required for the operation of one or more Equipment Services programs of the School Board.

The position includes, in particular, the performance of management duties pertaining to the activities required, for the execution of work, plans/specifications, budget estimates, calls for tenders, contract follow-up, protection of movables and immovable, energy management and use of premises, space and equipment.

The position consists in providing within the incumbent's field of competence, advice and expertise to the Administrators of the School Board, so as to promote the optimal management of Equipment Services. The priority will be given to candidates having strong knowledge in the field of architectural or engineering works.

QUALIFICATIONS:

The chosen candidate will have:

- Bachelor's Degree in Engineering or Architecture
- Member of the Ordre des Ingénieurs du Québec or Ordre des Architectes du Québec is an asset.
- Relevant experience shall include at least 3 years in project management of multi-disciplinary projects.

REQUIRED SKILLS:

- Technical and managerial skills
- Strong leadership
- Effective communication skills in English and French (written & verbal)
- Ability to work and learn autonomously
- Strong computer skills, MS-Office
- Ability to analyze technical problems in the different disciplines of engineering or architecture, synthesize the problem, recommend and communicate a solution

GENERAL RESPONSIBILITIES may include:

- Participate, upon request, in the consultative process for developing the objectives and strategies of the School Board, dealing with Equipment Services, particularly in the incumbent's sector of activity and, where applicable, collaborate with other staff members to determine the annual action plan.
- Participate in developing and updating policies, systems, standards and procedures related to his or her sector of activity and ensure their application.
- Participate in developing and updating a preventive and corrective maintenance plan.
- Prepare technical documents related to construction, conversion and renovation projects.
- Supervise the drawing-up of plans and specifications as well as budget estimates.

- Collaborate with other staff members in preparing calls for tenders.
- Participate in selecting professionals and suppliers to carry out construction and renovation work.
- Collaborate with other staff members in drafting, negotiating and follow-up of service contracts.
- Supervise, upon request, the execution of work and monitor the budget.
- Ensure that the master plan for immovable is updated and that activities related to the periodic evaluation of immovable are carried out.
- Assume the responsibilities assigned to him or her with regards to the protection of movables and immovables.
- Assume the responsibilities assigned to him or her as regards to energy management.
- Ensure compliance with the regulations applicable to his or her milieu.
- Participate in defining rules and procedures concerning purchases, supplies and inventory control.
- Participate in developing policies dealing with the conversion and use of premises, space and equipment.
- Collaborate with other staff members, upon request, in creating Equipment Services management tools adapted to the needs of the institutions and other administrative units.
- Assist, if necessary, the Administrators of the institutions and administrative units of the School Board.
- Support, as required, the Administrators of the School Board by providing them with pertinent information.
- Participate in preparing the staffing plan.
- Participate in staff selection.
- Supervise and evaluate the staff under his or her responsibility.
- Assess the training needs of the staff under his or her responsibility.
- Participate in the preparation of the budget for his or her sector of activity, and monitor it upon request.
- Ensure the availability, functioning and proper use of equipment and material.
- Participate in developing and updating information resources.
- Ensure in his or her sector of activity, the review and rationalization of administrative practices.
- Represent, upon request, the School Board or 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 superior.

WORKING CONDITIONS

Salary range and working conditions in accordance with the *Regulations respecting the Conditions of Employment of Management Staff of School Boards*.

Salary range: 62,331\$ - 83,106\$

Please Note:

The post, effective December 3rd, 2018, will be interim for one (1) year. At the end of the year, the candidate will either be confirmed permanently in the position or will return to his/her former post or equivalent assuming the individual chosen is an internal candidate.

Interested candidates should ensure their letter of application and résumé are received by the Director of Human Resources by mail, E-mail or fax no later than 4:00 P. on Monday, November 26th, 2018 and should be addressed to:

Mr. John Brennan
 Director of Human Resources
 LESTER B. PEARSON SCHOOL BOARD
 1925 Brookdale Avenue - Dorval (Québec) H9P 2Y7

Fax: (514) 422-3009

E-mail: jbrennan@lbpsb.qc.ca

The Lester B. Pearson School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply.



Veillez afficher

Commission scolaire Lester-B.-Pearson

Appel de candidatures au poste de

Régisseur - Service des Ressources matérielles (Chargé de projet)

Classe 4

Les membres du personnel administratif ainsi que toute autre personne qui désirent poser leur candidature au poste ci-haut mentionné sont priés de le faire par écrit.

Les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant pourquoi ils se sentent aptes à occuper le poste pour lequel ils font une demande.

NATURE DU POSTE :

Relevant du directeur adjoint des Ressources matérielles, le/la candidat(e) retenu(e) sera responsable de la gestion des programmes techniques relatifs à l'entretien des édifices. Plus particulièrement, le poste de régisseur des Ressources matérielles comprend la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires au fonctionnement d'un ou de plusieurs programmes des Ressources matérielles de la commission scolaire.

Le poste comporte plus particulièrement l'exécution de tâches de gestion reliées aux activités nécessaires à la réalisation de travaux, aux plans et devis, aux estimations budgétaires, aux appels d'offres, au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles, à la gestion de l'énergie ainsi qu'à l'utilisation des locaux, des espaces et de l'équipement.

Le poste consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise auprès des cadres de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles. La priorité sera accordée aux candidats ayant de solides connaissances dans les domaines de l'architecture ou l'ingénierie.

QUALIFICATIONS :

Le/la candidat(e) choisi(e) doit :

- Détenir un baccalauréat en génie ou en architecture
- Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des architectes du Québec, ce qui est un atout.
- Posséder une expérience pertinente dont au moins trois années d'expérience en gestion de projets multidisciplinaires.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaissances techniques et de gestion
- Solide leadership
- Compétences efficaces en communication en anglais et en français (orale et écrite);
- Capacité de travailler et d'apprendre avec autonomie
- Solides compétences en informatique, MS-Office
- Capacité d'analyser les problèmes techniques dans les diverses disciplines du génie ou l'architecture, de les synthétiser et de recommander et communiquer une solution

LES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES peuvent inclure :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant à élaborer les objectifs et les stratégies de la commission scolaire ayant trait au service des Ressources matérielles, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer avec d'autres membres du personnel à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour d'un plan d'entretien préventif et correctif.
- Produire des documents techniques relatifs à la réalisation de projets de construction, de conversion et de rénovation.
- Superviser l'élaboration des plans et devis et des estimations budgétaires.
- Collaborer avec d'autres membres du personnel à l'élaboration des appels d'offres.
- Participer à la sélection de professionnels et fournisseurs chargés de la réalisation des travaux de construction et de rénovation.

- Collaborer avec d'autres membres du personnel à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service.
- Superviser, sur demande, la réalisation des travaux et en effectuer le suivi budgétaire.
- S'assurer de la mise à jour du plan directeur des immeubles et de la réalisation des activités liées à l'évaluation périodique du parc immobilier.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de protection des biens meubles et immeubles.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion de l'énergie.
- S'assurer du respect de la réglementation applicable à son milieu.
- Participer à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- Participer à l'élaboration des politiques ayant trait à la conversion et à l'utilisation des locaux, des espaces et de l'équipement.
- Collaborer avec d'autres membres du personnel, sur demande, à la création d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Fournir, au besoin, de l'assistance aux cadres des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin de fournir du soutien aux cadres de la commission scolaire.
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi sur demande.
- 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.
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou 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.

CONDITIONS D'EMPLOI :

L'échelle salariale et les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement concernant les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.*

Echelle salariale de 62 331 \$ à 83 106 \$

Veillez noter :

L'entrée en fonction est fixée au 3 décembre 2018 et le poste est considéré comme intérimaire pour un (1) an. À la fin de l'année, le/la candidat(e) sera confirmé(e) dans ce poste permanent ou retournera à son poste précédent ou à un poste équivalent dans le cas où le/la candidat(e) choisi(e) est déjà un employé de la Commission scolaire.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent s'assurer que leur lettre de candidature ainsi que leur curriculum vitae parviennent au directeur des Ressources humaines par courrier, courriel ou télécopieur au plus tard à 16h00 le lundi 26 novembre 2018 et qu'ils soient adressés à :

Monsieur John Brennan
 Directeur des Ressources humaines
 COMMISSION SCOLAIRE LESTER-B.-PEARSON
 1925 avenue Brookdale - Dorval (Québec) H9P 2Y7

Télécopieur : (514) 422-3009

Courriel: jbrennan@lbpsb.qc.ca

La Commission scolaire Lester-B.-Pearson est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous les candidats qualifiés à poser leur candidature.