



**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
INTERNAL AND EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires cris qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries**

POSTE OUVERT

Surintendant des ressources matérielles - Projets

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif – Mistissini
Ressources matérielles

NUMÉRO DE CONCOURS

MIS-4311

NATURE DU TRAVAIL

Le surintendant des ressources matérielles, Projets, est responsable de l'administration des activités techniques, administratives et manuelles requises pour la mise en œuvre d'un ou de plusieurs projets de la Commission scolaire.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Assure la gestion des dossiers (suivi, classification, mise à jour, archivage) de tous les projets;

Préparation des documents administratifs;

Ce poste comprend, plus particulièrement, l'exécution de tâches administratives associées aux activités requise pour les immeubles, demandes de soumissions, le suivi des contrats et l'utilisation des lieux, espaces et équipements.

Fournit, dans son champ de compétence, des conseils et de l'expertise aux administrateurs de la Commission scolaire afin de promouvoir la gestion optimale des ressources matérielles et des travaux de construction /rénovation.

Participe, sur demande, au processus de consultation pour l'élaboration d'objectifs et de stratégies pour la Commission scolaire relativement aux ressources matérielles, plus particulièrement en ce qui concerne son secteur d'activités et, lorsqu'applicable, collabore avec d'autres membres du personnel pour l'élaboration du plan d'action annuel.

Participe au développement et à la mise à jour de politiques, systèmes, normes et procédures concernant son secteur d'activités et s'assure de leur application.

OPEN POSITION

Superintendent of Material Resources - Projects

PLACE OF WORK

Administration Center – Mistissini
Material Resources

COMPETITION NUMBER

MIS-4311

NATURE OF WORK

The position of Superintendent of Projects entails responsibility for the management of the technical, administrative and manual activities required for the operation of one or more projects of the Cree school Board.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Ensure file management (follow up, classification, updating, archiving) of all the projects;

Preparation of administrative documents;

The position includes, in particular, the performance of management duties related to the activities required for buildings, request for quotation, contract follow-up, and use of premises, space and equipment.

Provide, within the incumbent's field of competence, advice and expertise to the administrators of the school board to promote the optimal management of material resources and construction/renovations.

Participate, upon request, in the consultative process for developing the objectives and strategies of the school board dealing with material resources, particularly in the incumbent's sector of activity and, where applicable, collaborate with other staff members in determining 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.

Participe au développement et à la mise à jour du système de base de données.

Prépare des documents techniques, comme pour les projets de construction et les rénovations mineures, et la gestion et la mise à jour des plans.

Collabore avec d'autres membres du personnel à la préparation d'appels d'offres.

Collabore avec les autres membres du personnel à la rédaction, à la négociation et au suivi des contrats de service associés aux immeubles (ascenseurs, protection incendie, CVC...).

Sur demande, supervise l'exécution des travaux et surveille le budget associé à la construction.

S'assure du respect des règlements applicables dans son secteur.

Participe à l'élaboration de politiques concernant la conversion et l'utilisation des installations, de l'espace et de l'équipement.

Sur demande, collabore avec d'autres membres du personnel à la création d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des institutions et des autres unités administratives.

Fournit de l'assistance, au besoin, aux administrateurs des institutions et unités administratives de la Commission scolaire en leur fournissant des informations pertinentes.

Participe à la préparation du plan de dotation de personnel.

Participe à la sélection du personnel.

Supervise et évalue le personnel sous sa responsabilité.

Évalue les besoins en formation du personnel sous sa responsabilité.

S'assure, dans son secteur d'activités, de la révision et de la rationalisation des pratiques administratives.

Représente, sur demande, la Commission scolaire ou l'unité administrative dans des activités liées à son domaine d'activité.

Assume toutes les autres responsabilités compatibles pouvant lui être assignées par son superviseur immédiat.

Participate in developing and management of database system.

Prepare technical documents such as for construction and minor renovation projects and managing and updating plans.

Collaborate with other staff members in preparing calls for tenders.

Collaborate with other staff members in drafting, negotiating and following up service contracts related to buildings. (elevator, fire, HVAC...)

Supervise, upon request, the execution of work and monitor the budget relating to construction.

Ensure compliance with the regulations applicable to his or her milieu.

Participate in developing policies dealing with the conversion and use of premises, space and equipment.

Collaborate with other staff members, upon request, in creating material resources management tools adapted to the needs of the institutions and other administrative units.

Support, when necessary, the administrators of the institutions and administrative units of the school board providing them with pertinent information.

Participate in preparing the staffing plan.

Participate in selecting staff.

Supervise and evaluate the staff under his responsibility.

Assess the training needs of the staff under his responsibility.

Ensure, in his 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 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme de secondaire V ou certificat de qualification valide pour un métier pertinent pour le poste et huit (8) ans d'expérience pertinente.

OU

Diplôme collégial (Cégep) dans un domaine technique associé (Génie, Architecture, Mécanique des bâtiments, etc.) et cinq (5) ans d'expérience pertinente.

L'expérience pertinente doit démontrer :

- connaissance du secteur de la construction;
- connaissance de la gestion des projets et des documents de construction;
- connaissance des normes associées au Code du bâtiment et autres lois pertinentes;
- capacité à lire les plans d'architecte ou d'ingénierie;
- Excellentes compétences d'écriture;

Une formation en gestion de projets sera considérée un atout important.

Une expérience en gestion des documents sera considérée un atout important.

Connaissance d'un système de gestion de bâtiment, comme atout important.

Bilinguisme français et langue Crie;

Une excellente maîtrise de l'anglais sera considérée un atout important;

La connaissance de la culture crie et des conditions de vie dans le Nord sera considérée un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI*

Poste régulier, temps complet;
35 h/semaine.

Salaire : 73 515 \$ à 98 017 \$

Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

**Compte tenu la réglementation et les lignes directrices actuelles en matière salariale à la Commission Scolaire Crie, les candidats provenant d'une autre Commission Scolaire du Québec pourront obtenir un salaire selon l'échelle indiquée ci-haut. Les candidats ne provenant pas du milieu de l'éducation ne sont pas éligibles à un salaire supérieur au point milieu de l'échelle salariale du poste.*

REQUIRED QUALIFICATIONS

Secondary V diploma or a valid certificate of qualification for the practice of a trade relevant to the position and 8 years of relevant experience.

OR

College (Cégep) degree in a related technical field (engineering, architecture, building mechanics, etc.) and 5 years of relevant experience.

The relevant experience must demonstrate:

- knowledge in the field of construction;
- Knowledge of project management and construction documentation;
- knowledge of the norms of le "*code du bâtiment*" and other relevant legislation;
- Ability to read architectural and or engineering plans;
- Excellent writing skills.

Training in project management will be considered as a major asset.

Experience in document management will be considered as a major asset.

Knowledge of a building management system, as an important asset.

Bilingual French and Cree.

English proficiency will be considered as a major asset.

The knowledge of Cree Culture and northern conditions will be considered as an asset.

EMPLOYMENT CONDITIONS*

Regular full time position;
35 hours/week.

Salary: \$ 73,515.00 - \$98,017.00

Northern Allowance: \$ 8, 484.00-\$ 13, 573.00

**Given the current salary regulations and guidelines at the Cree School Board, candidates from another Quebec School Board will be able to obtain a salary as per the scale above-mentioned. However, candidates that are not from the education sector are not eligible to a salary above the midpoint of the position's salary scale.*

REMARQUE : La Commission scolaire se réserve le droit de prendre en considération n'importe quelle combinaison d'expérience de travail et d'études exceptionnelles en cas d'absence de l'un des critères d'embauche mentionnés ci-dessous.

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI

Dès que possible

Veillez remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#).

**S.V.P., indiquez le no de concours:
MIS-4311**

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

**Si vous avez des questions, écrivez à :
hrgent@cscree.qc.ca**

DATE D'AFFICHAGE:

Le 22 juin, 2022

FIN D'AFFICHAGE:

Le 20 juillet 2022
16 H 30

Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin

NOTE: The Board reserves the right to consider any combination of exceptional work experience and schooling that may compensate in the absence of one or more of the employment requirements mentioned above.

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

Please complete the Application Form found [HERE](#).

Please indicate posting #: MIS-4311

Note that all documents submitted must be in PDF format.

**If you have any questions, contact:
hrgent@cscree.qc.ca**

DATE OF POSTING:

June 22, 2022

END OF POSTING:

July 20, 2022
4:30 P.M

In the above text, the masculine form also includes the feminine form.