

### PERSONNEL D'ENCADREMENT - RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR DES SERVICES DE L'ENTRETIEN

#### Nature du travail

L'emploi de régisseur des services de l'entretien comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes des services des ressources matérielles du centre de services scolaire. L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien préventif et curatif des installations du centre de services scolaire, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, aux appels d'offres et au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles, à la gestion de l'énergie ainsi à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

#### Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources matérielles, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer 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.
- Procéder à l'inspection des installations physiques et matérielles du centre de services scolaire.
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien préventif et curatif ainsi que de la réalisation des opérations d'entretien ménager.
- S'assurer de la bonne marche de l'ensemble des systèmes liés au fonctionnement, à l'entretien et à la protection des installations du centre de services scolaire.
- Produire, sur demande, les documents techniques nécessaires à la planification des projets de construction, d'aménagement et de rénovation.
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres et à la sélection des fournisseurs de service.
- Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service.
- Assurer l'élaboration, l'implantation et la mise à jour d'un système d'inventaire et de vérification des équipements nécessitant de l'entretien.
- S'assurer de la disponibilité de l'ensemble du matériel requis aux fins d'entretien des installations du centre de services scolaire.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion de l'énergie.
- Participer, sur demande, à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- Participer, sur demande, à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.

#### En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités :

- 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, le centre de services 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.

# Offre d'emploi

## Affichage externe



### PERSONNEL D'ENCADREMENT - RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR DES SERVICES DE L'ENTRETIEN

#### Statut d'emploi

Poste régulier à temps plein  
Havre-Saint-Pierre

#### Supérieur immédiat

Direction du service des ressources matérielles  
et des mesures d'urgence

#### Horaire

Du lundi au vendredi

#### Scolarité et expérience

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Six années d'expérience pertinente;

Ou

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
- Huit années d'expérience pertinente.

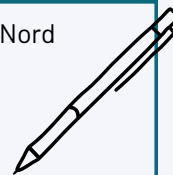
#### Salaire et conditions de travail

- **Salaire annuel**
  - entre 74 477 \$ et 99 300 \$
- **Prime annuelle de disparités régionales**
  - 8 531 \$ (sans dépendant)
  - 12 801 \$ (avec dépendant)
- **Allocation de disponibilité**

**Entrée en fonction** Le plus tôt possible

#### POSTULEZ MAINTENANT!

Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord  
Service des ressources humaines  
1235, rue de la Digue  
Havre-Saint-Pierre (Québec) G0G 1P0  
Courriel : [drh@csmcn.qc.ca](mailto:drh@csmcn.qc.ca)



**Fin de l'affichage : 19 octobre 2025**

*Le Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle applique un programme d'accès à l'égalité pour les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées.*



Bienveillance, engagement, collaboration