

Célébrons  
la **DIVERSITÉ**  
et  
l'**INCLUSIVITÉ**  
à la  
**CSEM**



**OFFRE  
D'EMPLOI**



Commission scolaire English-Montréal  
English Montreal School Board

## GÉRANT – BÂTIMENTS ET LOCATIONS (REMPLACEMENT)

Circulaire générale n° M-20

<b>Lieu de travail :</b>	Service des ressources matérielles
<b>Classification :</b>	5
<b>Échelle salariale :</b>	72 911,00 \$ à 97 212,00 \$
<b>Entrée en fonction :</b>	Déterminée par la Commission
<b>Supérieur immédiat :</b>	Direction adjointe – Exploitation, environnement, santé et sécurité

### Nature du travail

Le poste de gérant – Bâtiments et locations consiste à exercer des fonctions de supervision et de gestion, ainsi qu'à fournir l'accès à toute l'information relative à l'exploitation et à la capacité d'accueil des bâtiments, y compris la gestion locative et immobilière de la commission scolaire.

Le poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Gérer les activités quotidiennes et courantes liées aux locations, à l'immobilier et au stationnement;
- Gérer les locations, permis et baux liés aux bâtiments de la CSEM, veiller à l'application de l'ensemble de ses politiques et au respect de la réglementation en matière de location;
- Gérer (organiser, superviser, gérer l'accès, gérer la saisie de données) tous les documents et archives en lien avec les bâtiments : capacité d'accueil, BICS, plans d'inventaire, certificat de localisation, plans des salles, permis et baux dont les clauses, les coûts et toute condition ou disposition spéciale, de même que soumettre des recommandations relatives aux coûts;
- Concevoir et assurer le déploiement conforme du processus de gestion locative et veiller à son amélioration continue;
- Définir, déployer et rechercher les occasions d'amélioration potentielles quant aux solutions technologiques/logicielles en matière de gestion locative, actuellement « Reservations », et agir en tant que pilote TI pour ce logiciel;
- Tenir diverses bases de données et des budgets ainsi que des polices d'assurance auprès du Service de l'approvisionnement pour les biens immobiliers excédentaires
  - Passer en revue et actualiser la base de données BICS en ce qui a trait à la superficie des bâtiments selon les exigences du MEQ;
  - Gérer et optimiser la capacité d'accueil de tous les bâtiments de la CSEM;
  - Passer en revue et mettre à jour continuellement le calcul de la capacité d'accueil de tous les bâtiments selon les exigences du MEQ;
- Gérer les réparations et l'entretien des bâtiments excédentaires (locaux d'entreposage, gymnases, etc.), soumettre les bons de travail dans GRDS et les assigner aux différents corps de métier;
- Contrôler l'application des politiques et procédures relatives aux locations, à l'immobilier et au stationnement, mettre à jour les procédures en fonction des enjeux et des besoins, formuler des recommandations pour la mise à jour des politiques;
- Collaborer avec les diverses parties prenantes en vue d'élaborer et de mettre en œuvre une politique « marketing » ayant pour but de maximiser l'utilisation des bâtiments excédentaires;
- Répondre aux questions ou fournir un accès adéquat aux parties prenantes relativement à toute information requise sur le bâtiment;
- Participer au processus de gestion de la demande et de la consommation, en fournissant au responsable de la gestion de l'énergie l'information pertinente sur l'exploitation des bâtiments et en donnant des conseils en vue de bien saisir la demande liée aux bâtiments et d'optimiser la consommation;
- Prendre part aux réunions du comité de planification à long terme en compagnie de divers intervenants.
- Diriger et évaluer le rendement du personnel de soutien relevant de son autorité;

Le titulaire devra à tour de rôle participer au tableau de service (veille et garde des bâtiments) des fins de semaine, des soirées et jours fériés.

### Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ d'études approprié ET six (6) années d'expérience pertinente ou diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi ET dix (10) années d'expérience pertinente
- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans une commission scolaire, un atout
- Expérience pertinente de 3 ans
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Connaissance des aspects techniques des systèmes de paie, un atout
- Connaissance des méthodes et outils de gestion de l'information sur les bâtiments
- Connaissance des processus et outils relatifs aux locations, à l'immobilier et au stationnement
- Capacité à travailler au sein d'une culture axée sur l'efficacité, l'efficacité et la conformité
- Grand souci du détail et de la structure de l'information
- Capacité à communiquer efficacement, à nouer rapidement des relations et à maintenir un niveau élevé de service à la clientèle
- Accès à une voiture pour se déplacer rapidement et se rendre dans plusieurs écoles ou centres au cours d'une même journée

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#) ou visitez le site Web <http://cpn.gouv.qc.ca/fr/cpnca/personnel-dencadrement/>

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à [jobs@emsb.qc.ca](mailto:jobs@emsb.qc.ca), à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines, **au plus tard le mercredi 1er mai à 16 h 00.**

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidats choisis pour une entrevue. Les candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage uniquement pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.