



Régisseur - Régisseuse

Ressources matérielles, approvisionnement et Système d'achats coopératif

Statut du poste

Titre du supérieur immédiat

Salaire annuel

Poste à temps complet

Directrice générale

entre 62 331 \$ et 83 106 \$

Nature du travail

- Le rôle du régisseur consiste à planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de gestion relatives aux acquisitions de biens et de services, à l'entretien du bâtiment, des équipements et du terrain, à la location et la gestion des locaux, à la sécurité des individus et des biens et à l'entretien ménager. De plus, il administre et gère le Système d'achats coopératif du Comité de gestion et des cinq commissions scolaires de l'île de Montréal.

Liaisons

- Le régisseur relève de la directrice générale.
- Il dirige le personnel affecté aux ressources matérielles, à l'approvisionnement et au Système d'achats coopératif.
- Il collabore avec les gestionnaires et les membres du Comité de gestion.
- Il entretient des relations de travail avec :
 - les fournisseurs et les firmes professionnelles;
 - les locataires;
 - les représentants des services des ressources matérielles des commissions scolaires de l'île de Montréal;
 - les membres du comité des achats du Système d'achats coopératif;
 - des représentants du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, de la Ville de Montréal et d'autres organismes de l'éducation ou de réglementation.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et posséder cinq ans d'expérience pertinente;
ou
- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et posséder dix années d'expérience pertinente;
ou
- Détenir un diplôme de formation reconnu par l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA) et posséder dix années d'expériences pertinentes;
- Connaître le fonctionnement d'un regroupement d'achat est un atout;
- Connaître l'encadrement législatif et réglementaire des organismes publics est un atout;
- Avoir de la facilité de communication verbale et écrite en français et en anglais.

Attributions

- Élabore les politiques et les objectifs relatifs à la gestion des ressources matérielles, à l'approvisionnement et au Système d'achats coopératif.
- Organise et coordonne les activités sous sa responsabilité, en effectue les suivis financiers et budgétaires et assure les liens avec les autres secteurs de l'organisme et avec les intervenants externes.
- Assume la responsabilité de l'approvisionnement en biens et en services :
 - Procède à l'élaboration des appels d'offres, à l'analyse des soumissions et à la recommandation pour l'attribution des commandes et des contrats, le tout en conformité avec la législation, les politiques du Comité de gestion et les règles de gestion du secteur public en matière d'approvisionnement.
 - Procède à la rédaction, à la négociation et à l'évaluation des contrats de service.
 - Participe à l'élaboration des règles et des procédures relatives aux achats et à la gestion contractuelle.
- Assume la responsabilité de gestion des ressources matérielles :
 - Élabore, met en place et s'assure de la réalisation du plan d'entretien des équipements, des systèmes et de l'immeuble pour assurer la protection des actifs du Comité de gestion (système téléphonique, ventilation, chauffage et climatisation, ascenseur, plomberie, système de sécurité, terrain, entretien ménager et équipements divers).
 - Assume la responsabilité des projets de rénovation et en effectue le suivi budgétaire.
 - Négocie les baux de location des locaux et participe à leur rédaction.
 - Voit à la récupération, à la réutilisation et à la disposition des biens meubles et des équipements dans le respect des normes gouvernementales et environnementales.
 - Coordonne la mise à jour du système d'inventaire permanent des équipements.
 - Élabore et assure le suivi des plans d'évacuation et de sécurité.
- Assume la responsabilité des activités du Système d'achats coopératif regroupant les cinq commissions scolaires de l'île de Montréal et six autres organismes scolaires.
 - Coordonne et anime le comité des achats composé des représentants des organismes participants.
 - Supervise les travaux de cueillette des données, de préparation des catalogues et de synthèse des rapports de consommation.
 - Procède à l'élaboration des appels d'offres, à l'analyse des soumissions et à la recommandation pour l'attribution des contrats.
 - Prépare le rapport annuel du Système d'achats coopératif.
 - Recherche des solutions novatrices pour assurer la continuité et le développement de ce service commun.
- Participe, en collaboration avec les membres du comité consultatif de gestion, à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et priorités du Comité de gestion.
- Présente des rapports et des recommandations à la directrice générale et aux membres du Comité de gestion.
- Évalue le rendement du personnel sous sa responsabilité et identifie et planifie les besoins de formation.
- Assume toute autre responsabilité confiée par la directrice générale.

***Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à postuler à l'attention de :
Direction générale, 500, boul. Crémazie Est, Montréal, Qc, H2P 1E7
ou par courriel à direction.generale@cgtsim.qc.ca
avant le 17 juillet 2018 à 16 h.***

Seules les personnes retenues pour les étapes ultérieures du processus de sélection seront avisées. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront manifesté un intérêt pour ce poste.