

## **DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

### **Fonctions :**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction du Service des ressources matérielles comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement et de l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien physique et ménager et à la gestion de l'énergie;
- assumer la responsabilité de la protection des biens meubles et immeubles;
- assumer la responsabilité de la construction, l'amélioration, l'agrandissement et la transformation des immeubles;
- s'assurer de l'élaboration des règles et des procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires;
- s'assurer de l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des équipements;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### **Dossiers principaux :**

1. Gestion de l'énergie.
2. Gestion du budget d'investissements.
3. Responsable du bon état des édifices.
4. Constructions, aménagements et réaménagements.
5. Systèmes de sécurité (clés, alarmes, surveillances, etc.).
6. Surveillance des bâtisses.
7. Locations permanentes et sporadiques.
8. S'assurer de la promotion et de l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.
9. Comités ad hoc d'aménagement/projet.
10. Sécurité et surveillance des équipements, des bâtisses et terrains.
11. Établissement et réalisation des programmes d'entretien relatifs aux bâtiments et terrains.
12. Suivi budgétaire des projets et des programmes reliés à sa fonction.
13. Supervision et évaluation du personnel sous sa responsabilité.

## **DIRECTION ADJOINTE DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

### **Fonctions :**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction adjointe du Service des ressources matérielles comporte l'ensemble des fonctions requises pour diriger une partie des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité et les diriger;
- évaluer les résultats de la mise en œuvre de ces programmes;
- assister et consulter la direction du service de même que les cadres du service ou des autres services relativement aux programmes sous sa responsabilité.

### **Dossiers principaux :**

1. Projets d'investissement.
2. Entretien préventif.
3. Entretien physique.
4. Sécurité et surveillance des équipements, des bâtisses et des terrains.
5. Gestion de l'énergie.
6. Gestion des obligations environnementales.
7. Constructions, aménagements et réaménagements.
8. Évaluation et supervision de l'équipe centrale d'ouvriers spécialisés.
9. Affectation et assignation de l'équipe centrale d'ouvriers spécialisés.
10. Évaluation des projets d'aménagement et de réaménagement.
11. Supervision de projets d'aménagement, de réaménagement sous mandat du directeur du Service des ressources matérielles.
12. Établissement et réalisation des programmes d'entretien relatifs aux bâtiments et aux terrains.
13. Élaboration des mesures de gestion de l'énergie.
14. Suivi budgétaire des projets et programmes de sa fonction.
15. Suivi des chantiers.
16. Assistance et support pour les besoins des coordonnateurs responsables de regroupement.
17. Supervision et évaluation du personnel sous sa responsabilité.

## **COORDINATION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES (Entretien ménager et approvisionnement)**

### **Fonctions :**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de coordination au Service des ressources matérielles (entretien ménager et approvisionnement) comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision et l'évaluation des programmes et des activités en lien avec l'entretien ménager et l'approvisionnement.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- assister la direction ou la direction adjointe du service responsable de ces programmes et de ces activités;
- conseiller les autres directions de services ou d'établissements sur toute question relative à ces programmes ou ces activités;
- coordonner et évaluer la mise en œuvre de ces programmes ou ces activités.

### **Dossiers principaux :**

1. Approvisionnement - achats de biens et services.
2. Gestion des achats regroupés.
3. Entretien ménager et contrôle de la qualité des travaux.
4. Support aux coordonnateurs responsable de regroupements.
5. Formation du personnel d'entretien ménager.
6. Inventaires des biens meubles et disposition.
7. Système d'imprimerie et de photocopie.
8. Système de livraison matériel et messagerie.
9. Supervision et évaluation du personnel sous sa responsabilité.

## COORDINATION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES (Regroupement)

### Fonctions :

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de coordination au Service des ressources matérielles (regroupement) comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision et l'évaluation des programmes et des activités en lien avec la gestion des meubles et immeubles.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- assister la direction ou la direction adjointe du service responsable de ces programmes ou de ces activités;
- assumer un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des autres directions de services ou d'établissements sur toute question relative à ces programmes ou ces activités;
- coordonner et évaluer la mise en œuvre de ces programmes ou ces activités.

### Dossiers principaux :

1. Gestion du budget d'opération pour les activités d'entretien.
2. Entretien physique des édifices (correctif et préventif).
3. Entretien des systèmes mécaniques (correctif et préventif).
4. Entretien ménager.
5. Collaboration à la gestion de l'énergie.
6. Investissement mineur.
7. Réalise des projets d'investissements mineurs.
8. Collaboration à la gestion des obligations environnementales.
9. Supervise et évalue le personnel sous sa responsabilité.
10. Sécurité et surveillance des équipements, des bâtisses et terrains.
11. Établissement et réalisation des programmes d'entretien relatifs aux bâtiments et terrains.
12. Suivi budgétaire des projets et des programmes reliés à sa fonction.

## RÉGISSEUR DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES (Hygiène, sécurité et approvisionnement)

### Fonctions :

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de régisseur au Service des ressources matérielles (hygiène, sécurité et approvisionnement) comporte l'ensemble des fonctions requises pour la gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des activités reliées aux approvisionnements et à l'entretien ménager.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des systèmes et des procédures relatives aux approvisionnements et voir à leur mise en application;
- organiser, distribuer et vérifier le travail du personnel affecté aux approvisionnements;
- supporter la coordination du service responsable du programme des approvisionnements.

### Dossiers principaux :

1. Approvisionnement - achats de biens et services.
2. Entretien ménager.
3. Validation et suivi de la qualité des travaux d'entretien ménager.
4. Élaboration et suivi des mesures correctives d'entretien ménager.
5. Support aux autres coordonnateurs responsables de regroupement.
6. Inventaire des biens meubles et disposition.
7. Transports spéciaux.
8. Appliquer la politique relative à la qualité de l'air intérieur dans les établissements (QAI) de la commission scolaire.
9. Évaluer et prévenir les risques professionnels dans les différents environnements.
10. Assurer le suivi sur les mesures de préventions mises en place par la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin.
11. Assurer la formation du personnel et leur connaissance en matière de prévention.
12. Tenir les utilisateurs informatisés des nouvelles réglementaires en matière de (QAI) et de sécurité.

## RÉGISSEUR DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES (Équipement)

### Fonctions :

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de régisseur au Service des ressources matérielles (équipement) comporte l'ensemble des fonctions requises pour la gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des activités reliées aux équipements.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des systèmes et des procédures relatifs aux équipements et voir à leur mise en application; assumer la responsabilité de la protection des biens meubles et immeubles;
- organiser, distribuer et vérifier le travail du personnel affecté aux équipements;
- supporter la direction ou la direction adjointe du service responsable des programmes et des activités reliées aux équipements;
- supporter l'équipe de coordination des regroupements.

### Dossiers principaux :

1. Sécurité et surveillance des équipements.
2. Collaboration à la gestion de l'énergie.
3. Entretien physique des édifices (correctif et préventif).
4. Entretien des systèmes mécaniques (correctif et préventif).
5. Supervision de projets d'aménagement et de réaménagement.
6. Suivi des programmes d'entretien relatifs aux systèmes mécaniques.
7. Suivi budgétaire des projets et programmes de la fonction.
8. Suivi des chantiers (systèmes mécaniques).
9. Assistance et support pour les besoins des coordonnateurs responsables de regroupement.