**Agent.e aux immobilisations**

Haut du formulaire

**Numéro d'affichage :** 21-061

**Catégorie de poste :** Personnel administratif et de soutien

**Lieu de travail :** Bureau central

**Ville :** L'Orignal

**Type de poste :** Temporaire, temps plein

**Pourcentage du poste :** 100% du temps

**Nombre d’heures par semaine :** 35 heures par semaine

**Date d’entrée en fonction :** Dès que possible pour une période de 2 ans avec possibilité de prolongation

**Niveau salarial :** 60 194$ / an à 68 403 $/ an (poste à 12 mois)

**Date d'affichage :** Le 17 février 2021

**Date limite pour postuler :** Le 10 mars 2021 à 23h59

**Numéro de référence :** J0221-1110

Le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO) est le plus grand réseau d'écoles de langue française dans les cinq comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. En plus d’avoir le plus haut taux de diplomation de la région, le CSDCEO offre des programmes pour la réussite de tous les élèves, des valeurs catholiques, un français de qualité et un certificat de bilinguisme. Le CSDCEO assure l'éducation à plus de 10 100 élèves, répartis dans plusieurs centres de la petite enfance (garderies), 25 écoles élémentaires, 7 écoles secondaires et le Centre d'éducation et de formation de l'Est ontarien (CÉFEO).

Responsabilités générales

Sous la responsabilité du gestionnaire des immobilisations, la ou le titulaire du poste contribue au bon déroulement des projets de construction et de rénovation dans les établissements du CSDCEO. Il assiste la ou le gestionnaire ou la direction de service dans la gestion et la supervision de divers projets relatifs aux immobilisations.

Qualifications exigées

* Diplôme d’études collégiales en mécanique des bâtiments, en génie civile ou en technologie de l’architecture (3 ans);
* Minimum de trois (3) années d’expérience pertinente;
* Connaissance des codes de bâtiment, des normes de sécurité pertinentes et des directives en matière de santé et de sécurité au travail;
* Expérience en gestion de projets (sera considéré un atout);
* Connaissance de la Suite Office et des applications Google;
* Connaissance des logiciels AutoCad, EBASE et du système SAP (sera considérée un atout) ;
* Bonne connaissance du français parlé et écrit;
* Connaissance de l’anglais parlé et écrit.

Note : Ce poste exige des déplacements fréquents.

Les personnes intéressées sont invitées à postuler directement sur notre site Web : <https://bit.ly/3pt6jfd>

En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSDCEO a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidates et candidats de langue française et catholiques romains.

En vertu du règlement 521/01 et de la ligne de conduite du Conseil, toute personne employée par le Conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle à la création du lien d'emploi.

Veuillez noter que le Conseil ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue. Si vous avez des besoins spéciaux en matière d'adaptation, veuillez en aviser le Service des ressources humaines.

Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi et offrons un milieu de travail sans fumée.

François Bazinet, Président

François Turpin, Directeur de l'éducation et secrétaireBas du formulaire