



The Sacred Heart School of Montreal
3635 Atwater - Mtl, QC - H3H 1Y4
514-937-2845 - sacredheart.qc.ca

L' école Sacré-Cœur de Montréal est une école secondaire catholique anglaise pour filles située au centre-ville de Montréal. Sa mission est d'éduquer l'esprit, le corps et l'âme de chaque élève dans un environnement attentif à leurs besoins. L'École fait partie d'un réseau international de 151 écoles dans 40 pays, partageant la même mission et philosophie :

<https://www.sacredheart.qc.ca/philophy-goals/>.

L'École est présentement à la recherche de candidat(e)s pour le poste suivant :

TITRE DU POSTE : Gestionnaire des installations

STATUT : Temps plein, permanent

HORAIRE : 5 jours/semaine, 6h30 à 14h30

SALAIRE : À discuter

AVANTAGES : Place de stationnement gratuite, régime de retraite, vacances et assurances collectives

DÉBUT D'EMPLOI : 17 juin 2024

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV et de deux références professionnelles, à l'adresse suivante:

hr@sacredheart.qc.ca,

Nous remercions tous les candidat(e)s pour l'intérêt qu'ils portent à ce poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.. Seuls les candidat(e)s retenus pour une entrevue seront contactés.

Le candidat sélectionné doit faire l'objet d'une vérification satisfaisante de ses antécédents par le Service de police de Montréal.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ET DU TERRAIN :

- Ouvrir le bâtiment le matin et effectuer l'inspection du bâtiment
- Planifier, prioriser et exécuter les réparations et l'entretien du bâtiment tels que les mineurs réparations de menuiserie, de plomberie, d'éclairage et d'électricité
- Planifier, prioriser et exécuter des travaux mineurs de réparation et d'entretien du terrain de l'école tels que les clôtures, le mobilier extérieur, la tonte du gazon, le nettoyage d'automne et le déneigement d'hiver des entrées de l'école
- Superviser le travail effectué par l'agent de sécurité
- Planifier et superviser l'entretien régulier ou les contrats de service pour les systèmes de chauffage, de sécurité et de sûreté
- Superviser le travail de l'entreprise de nettoyage externe
- Accompagner et superviser les entrepreneurs externes lorsqu'ils se trouvent sur le site de l'école
- Acheter, ramasser et livrer des matériaux de rénovation/construction et d'autres fournitures et équipements, selon les besoins
- Effectuer des rénovations et participer à des projets de construction et d'entretien
- Déplacer et assembler le mobilier et l'équipement
- Effectuer l'inspection annuelle et régulier du bâtiment et de son terrain pour identifier les déficiences, préparer un rapport et prioriser les travaux à effectuer selon la directrice des finances et la directrice générale
- Assister la directrice des finances dans l'évaluation des coûts et de la faisabilité des projets de construction et d'entretien
- Assister la directrice des finances dans la sélection des contrats de construction et d'entretien et préparer le calendrier des projets
- Planifier et superviser les projets d'entretien ou de rénovation et présenter des rapports d'avancement à la directrice des finances et à la directrice générale
- Gérer l'inventaire des produits de nettoyage et les commander en cas de besoin
- Aider aux tâches de nettoyage lorsque c'est nécessaire

AUTRES :

- Veiller au respect des règles de sécurité sur le lieu de travail
- Participer aux exercices d'évacuation et d'incendie de l'école
- Planifier l'entretien régulier et les réparations du mini-bus et conduire le mini-bus au garage
- Assister dans les des tâches techniques telles que la mise en place des installations pour la pièce de théâtre ou les installations de matériel technologique (tableaux intelligents et écrans de projection)
- Effectuer le montage et le démontage des événements (tables, chaises, podiums, bannières, etc.)
- Assister aux réunions du comité des installations selon les besoins
- Assurer le contrôle de la circulation le matin
- Participer à des activités de développement professionnel, selon le besoin

FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- Diplôme d'études secondaires complété
- Au moins 5 ans d'expérience dans l'entretien des bâtiments, de préférence dans un établissement scolaire ou institutionnel
- Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion d'une équipe d'agents de nettoyage et d'entretien
- Permis de conduire (classe 5)
- Permis de conduire pour minibus (classe 4B) (atout)
- Capacité à soulever au moins 30 livres
- Maîtrise de Word, Excel, Power Point et Google Workspace

- Excellentes compétences interpersonnelles ((capacité à interagir efficacement avec l'équipe de direction, les enseignants (es) et les membres administratifs)
- Excellentes aptitudes à la communication (capacité à écouter activement l'équipe de direction, les enseignants (es) et les membres administratifs) Excellentes aptitudes au travail en équipe (capacité à travailler en collaboration et en collégialité avec l'équipe de direction, les enseignants (es) et les membres administratifs)
- Excellent sens de l'organisation (capacité à prioriser le travail)
- Bilinguisme
- Comportement professionnel avec une forte orientation vers le service à la clientèle
- Grand sens de la discrétion et de la confidentialité
- Attitude positive, & "peut faire"