

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 17

NIVEAU DE CLASSIFICATION: 6

TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION

DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_

TITRE DU POSTE: CHEF DE LA GESTION  
DES BIENS ET DU  
MATÉRIEL

TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_

NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision générale du chef du bureau, planifier et organiser la fourniture de bureaux et de logements meublés et équipés, appartenant à l'État, aux employés de tous les ministères gouvernementaux canadiens représentés; établir et administrer les baux de la Couronne conformément aux politiques et pratiques du Ministère en matière de gestion des biens; surveiller l'entretien des immeubles conformément aux normes ministérielles et aux clauses des baux; prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la fourniture de tous les biens matériels, leur entretien et leur réparation; rendre compte de tous les biens matériels conformément aux politiques du Ministère en matière de gestion des biens; préparer les prévisions annuelles et les données d'entrée du budget de la mission relativement à l'exploitation et à l'entretien de tous les bâtiments meublés et équipés dont l'État est propriétaire; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

1) Planifier, organiser et surveiller l'entretien, la réparation et le remplacement du matériel de la chancellerie, de la résidence officielle et des logements du personnel, c'est-à-dire:

30 %

- établir les besoins en remplacement, compte tenu de l'âge et de l'état des articles ainsi que du coût de leur remise en état;
- s'assurer que tous les articles à remplacer sont choisis conformément aux Directives de la gestion du matériel eu égard à la qualité et au coût des articles ainsi qu'aux ressources financières disponibles dans les limites du budget de la mission;
- obtenir des estimations du prix sur place et effectuer la comparaison afin de déterminer le meilleur prix par rapport à la qualité exigée;