



Le Centre de services scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une directrice adjointe ou directeur adjoint **pour pourvoir un remplacement jusqu'au 30 juin 2024 (avec possibilité de prolongation)** au Service des ressources matérielles.

#### **RESPONSABILITÉS DU POSTE**

*« Pour l'équipe du SRM, les individus constituent la plus grande richesse de l'organisation. Joins-toi à nous pour contribuer à la réussite des élèves, dans un quotidien rempli de défis, plaisir, respect et authenticité. »*

Philippe Roy, directeur par intérim du Service des ressources matérielles



Sous l'autorité hiérarchique du directeur du service, cet emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement relativement aux différents programmes et activités reliées à la gestion des ressources matérielles du centre de services scolaire.

#### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES**

- ✓ Participer à l'élaboration des objectifs, au plan de développement et au plan d'action du service en lien avec les orientations du Centre de services scolaire;
- ✓ Définir les objectifs et les politiques propres aux programmes des secteurs de l'entretien à partir des objectifs spécifiés en collaboration avec la direction;
- ✓ Établir les programmes ainsi que les normes et procédures afférentes, en superviser la mise en œuvre et en évaluer les résultats;
- ✓ Assister le directeur du service et conseiller les autres directions de service ou d'établissement sur toute question relative au secteur de l'entretien et des opérations et du Bureau de la sécurité des personnes et des établissements (BSPE).
- ✓ Établir les programmes ainsi que les normes et les procédures afférentes, en superviser la mise en œuvre et en évaluer les résultats.
- ✓ Coordonner et superviser les activités, notamment celles des centres de service, du BSPE, des opérations, des mesures d'urgence et de la santé et sécurité au travail.
- ✓ Fournir l'expertise-conseil aux directions d'établissement et de service, en ce qui concerne les activités sous sa responsabilité.
- ✓ Cordonner la gestion des budgets de son secteur.
- ✓ Développer et mettre en place des moyens pour assurer et contrôler la qualité du service à la clientèle.
- ✓ Revoir les processus administratifs et les méthodes de travail afin d'adapter le mode de fonctionnement des centres de service aux besoins de la clientèle.
- ✓ Faire le lien entre les opérations et les autres secteurs du service des ressources matérielles.
- ✓ Superviser et évaluer le travail administratif des cadres sous sa responsabilité.
- ✓ Participer à la sélection du personnel.
- ✓ Participer à la gestion des relations de travail du personnel sous sa responsabilité.
- ✓ Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel sous sa responsabilité.
- ✓ Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et règlements.
- ✓ Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.

- ✓ Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activité.
- ✓ Remplacer, au besoin, la direction du service et assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

**La directrice adjointe ou le directeur adjoint doit détenir les qualifications suivantes :**

- ✓ Grade universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme universitaire d'une durée minimale de trois ans ou occuper un poste d'emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de premier cycle, dans un Centre de services scolaire;
- ✓ Six années d'expérience pertinente, notamment, en administration, et posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion;
- ✓ Le fait de posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle et de l'expérience en administration ou gestion des ressources matérielles constitue un atout;
- ✓ Réussite à un test de français écrit.
- ✓ Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée, en respect des balises du CSS Marie-Victorin et des orientations de notre organisation.

### **HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES**

- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la planification
- ✓ Habileté en gestion budgétaire.
- ✓ Habiletés démontrées en négociation et en résolution de problèmes.
- ✓ Habileté à travailler en équipe.
- ✓ Habileté démontrée en gestion du changement, en gestion participative, en mobilisation de personnel et en gestion de conflits.
- ✓ Expérience en gestion, notamment en gestion d'une équipe de cadre.
- ✓ Posséder un esprit d'analyse développé et un esprit de synthèse.
- ✓ Avoir un sens aigu du service à la clientèle et faire preuve de rigueur.
- ✓ Connaissance des lois, des règlements et des normes en vigueur relatifs aux secteurs d'activité.
- ✓ Faire preuve d'initiative, de créativité, d'autonomie, de flexibilité ainsi que d'une très grande disponibilité.
- ✓ Avoir la capacité d'identifier les enjeux, de mener à bien des projets et de travailler sous pression.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Selon le [Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal](#).

### **TRAITEMENT ANNUEL**

De 95 193\$ à 126 920\$

### **CANDIDATURE**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 5 novembre 2023 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-23-24-06**, à Mme Tatiana Raissa Niriana, secrétaire de gestion à l'adresse suivante : [cvcadre@csmv.qc.ca](mailto:cvcadre@csmv.qc.ca)

**Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire Marie-Victorin  
13, rue Saint-Laurent Est,  
Longueuil (Québec) J4H 4B7  
Courriel : [cvcadre@csmv.qc.ca](mailto:cvcadre@csmv.qc.ca)  
Télécopieur : 450-670-9604**

**Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

**Le Centre de services scolaire est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**