



AFFICHAGE

INTERNE / EXTERNE

N° concours : C-23-24-14

Du 3 au 20 mai 2024



**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
(Secteur du Développement des infrastructures scolaires)
POSTE RÉGULIER**



« Vous disposez de compétences de gestion et d'un leadership naturel qui seront mis à profit pour réaliser des projets d'envergure de nouvelles infrastructures scolaires afin de répondre à la croissance démographique du Centre de services scolaire Marie-Victorin. Venez nous rejoindre à une équipe multidisciplinaire dynamique et engagée qui a à cœur la réussite de ses élèves »

Christian Couloume, directeur du Service de développement des infrastructures scolaires.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

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 reliés à la gestion du secteur du Développement des infrastructures scolaires (DIS) du Service des ressources matérielles (SRM) du Centre de services scolaire.

Il comporte, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne le secteur du DIS du SRM;
- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à l'approvisionnement, aux suivis contractuels des projets d'ajouts d'espace, à la gestion administrative, financière et légale des projets de construction ainsi qu'à l'aménagement physique et matériel de ces projets;
- Participer à la préparation de documents d'appels d'offres pour des contrats d'approvisionnement, de services ou de construction;
- Coordonner et superviser les activités administratives liées aux projets de construction de nouvelles écoles, d'agrandissement d'écoles existantes, d'installation d'unités modulaires et d'espaces locatifs;
- Participer à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs;
- Assister le directeur du DIS et fournir l'expertise-conseil aux directions d'établissement et aux gestionnaires de services en ce qui concerne les activités du secteur sous sa responsabilité;
- Établir les programmes ainsi que les normes et les procédures afférentes, en superviser la mise en œuvre et en évaluer les résultats en matière de gestion contractuelle des projets et du financement;
- Coordonner la gestion, le contrôle et la reddition de compte des budgets du secteur du DIS, notamment les budgets de construction, les frais de gestion et les besoins d'approvisionnement et d'aménagements;
- 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 du service aux exigences ministérielles;
- Faire le lien entre les opérations de son secteur et les autres secteurs du SRM et du DIS;
- Participer à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité et participer à l'élaboration d'un plan de développement et recommander des formations pour l'ensemble du personnel sous sa supervision;
- Représenter le secteur du DIS sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée par la direction du service.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

La coordonnatrice ou le coordonnateur doit détenir les qualifications suivantes :

- ✓ Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire et cinq années d'expérience pertinente.
- ✓ Expérience en gestion de budget.
- ✓ Expérience en administration, notamment dans le développement et l'amélioration des processus administratifs afin d'en assurer l'efficience.
- ✓ Réussite à un test de français écrit.
- ✓ Détenir une attestation du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (un atout)

HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Habiletés démontrées en gestion du changement et en mobilisation du personnel.
- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.

CONDITIONS D'EMPLOI

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

TRAITEMENT ANNUEL

Classe : 7

De 84 101 \$ à 112 133 \$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 20 mai à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-23-24-14**, à Mme Tatiana Raïssa Niriana, secrétaire de gestion.

**Service des ressources humaines
Centre de services scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est,
Longueuil (Québec) J4H 4B7
Courriel : 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.