



« 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



Le centre de services scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint **pour pourvoir un remplacement d'une durée d'un an** au Service des ressources matérielles.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité hiérarchique de la direction du service, le poste de direction adjointe, secteur approvisionnement, logistique et administration, au Service des ressources matérielles comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources reliées à ce secteur d'activité.

L'emploi consiste aussi à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle d'assistance auprès de la direction du service et un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

- ✓ 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'approvisionnement et de l'administration 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;
- ✓ coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils et des processus essentiels à la gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des unités administratives du Centre de services scolaire;
- ✓ coordonner et superviser les activités, notamment celles des secteurs de l'approvisionnement, de la logistique et de l'administration;
- ✓ coordonner et dans certains cas superviser, les activités de gestion contractuelle et d'approvisionnement pour les unités administratives et les établissements du Centre de service scolaire;
- ✓ veiller au respect et à l'application de la Politique en matière de gestion contractuelle et des obligations légales et réglementaires qui y sont associées;
- ✓ assurer le bon fonctionnement des opérations du Centre de distribution, du transport et du courrier interne;
- ✓ négocier, coordonner et superviser les ententes de partages des infrastructures avec les parties prenantes externes;
- ✓ coordonner et superviser les opérations de mise en œuvre de l'implantation des outils informatiques des ressources matérielles, notamment du logiciel GIEES (Gestion des infrastructures de l'éducation et de l'enseignement supérieur);
- ✓ coordonner et superviser les activités administratives des ressources matérielles (facturation, paye, frais de déplacement, accueil, demande de permis, suivi des budgets, etc.);
- ✓ assurer le suivi des opérations en lien avec les différentes redditions de comptes;
- ✓ collaborer à l'élaboration du plan d'investissement des travaux majeurs;
- ✓ fournir l'expertise-conseil à la direction générale pour les dossiers relevant de sa compétence;
- ✓ agir comme expert-conseil dans le cadre de certains comités de nature politique, notamment, le Conseil d'administration;

- ✓ contribuer au développement et à la mise en place de moyens permettant d'assurer et de contrôler la qualité du service à la clientèle et des processus;
- ✓ élaborer le plan d'effectifs, participer à la sélection du personnel et à leur développement en collaboration avec la direction;
- ✓ coordonner, superviser et évaluer le rendement des gestionnaires et des employés sous sa responsabilité (3 gestionnaires et 24 employés) et participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel du service;
- ✓ assurer la prise en charge des demandes d'accès à l'information dans les délais requis;
- ✓ collaborer à l'élaboration du budget du service, à sa répartition et au suivi budgétaire;
- ✓ 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.

AUTRES EXIGENCES

- ✓ Expérience en gestion d'une grande équipe de travail.
- ✓ Habileté démontrée en gestion du changement, en gestion participative, en mobilisation de personnel et en gestion de conflits.
- ✓ Capacité de définir des méthodes de travail dans une perspective de réorganisation du travail et de standardisation des processus.
- ✓ Capacité à coordonner et à superviser plusieurs dossiers et projets simultanément.
- ✓ 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 de leadership, démontrer de grandes capacités de communication interpersonnelles, avoir le sens des responsabilités, 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 situer l'action en lien avec les responsabilités de redditions de comptes.

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 26 mai 2024 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-23-24-16**, à Mme Tatiana Raissa Niriana, secrétaire de gestion à l'adresse suivante : 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
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.