

## **DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

La Commission scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint **pour pourvoir à un poste régulier à temps plein** du secteur entretien des bâtiments, de l'approvisionnement et de l'administration du Service des ressources matérielles.

### **RESPONSABILITES DU POSTE**

Sous l'autorité hiérarchique de la direction du service, le poste de direction adjointe du secteur entretien des bâtiments, de l'approvisionnement et de l'administration du Service des ressources matérielles comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources reliées à ses secteurs d'activités.

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 de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

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 de la Commission scolaire;
- ✓ définir les objectifs et les politiques propres aux programmes du secteur entretien des bâtiments, de l'approvisionnement et de l'administration des différents secteurs du service à partir des objectifs spécifiés en collaboration la direction;
- ✓ établir les programmes ainsi que les normes et les 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 essentiels à la gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des unités administratives de la Commission scolaire;
- ✓ coordonner et superviser les activités, notamment celles du secteur entretien des bâtiments, de l'approvisionnement et de l'administration des différents secteurs du service;
- ✓ collaborer à la promotion et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail;
- ✓ 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 des commissaires et le Comité exécutif;
- ✓ développer et mettre en place des moyens pour assurer et contrôler la qualité du service à la clientèle;
- ✓ élaborer le plan d'effectifs et participer à la sélection du personnel en collaboration avec la direction;
- ✓ coordonner, superviser et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité et participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel du service;

- ✓ collaborer à l'élaboration du budget du service, à sa répartition et au suivi budgétaire;
- ✓ collaborer à la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des immeubles et assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à l'amélioration et à la transformation des immeubles;
- ✓ 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, notamment, en administration, en architecture ou en ingénierie et posséder un minimum de six années d'expérience pertinente dans un poste de gestion.
- ✓ Le fait de posséder un diplôme universitaire de 2e cycle et de l'expérience en gestion des ressources matérielles constitue un atout.
- ✓ Réussite d'un test de français écrit.

### **AUTRES EXIGENCES**

- ✓ Expérience en gestion d'une grande équipe de travail (un atout).
- ✓ 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.
- ✓ 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'activités.
- ✓ 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 reddition de comptes.

### **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**

De 89 034\$ à 118 709\$

### **CANDIDATURE**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 15 décembre 2019 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-19-20-10**, à madame Noémie Maheu, agente de bureau.

**Service des ressources humaines  
Commission 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.**

La Commission scolaire est engagée 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.