

**Prolongation de la  
période d'affichage**

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR  
DU SERVICE DES RESSOURCES MATERIELLES ET  
DU SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

**Centre administratif**  
(157, rue Saint-Louis, Montmagny)

**STATUT :** Poste régulier à temps complet

**ENTRÉE EN FONCTION :** Le 22 mai 2017

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Le directeur général

**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du directeur général, la directrice ou le directeur du service des ressources matérielles et du service des ressources informationnelles est responsable de la gestion des programmes, des activités ainsi que des ressources humaines et financières des services sous sa responsabilité.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités relatives aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, des équipements et des terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces, à la sécurité, à l'entretien ménager, au plan de développement et à l'exploitation des systèmes informatisés, au fonctionnement et à l'entretien du parc informatique, aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications.

À l'intérieur de son champ de compétence, la personne sélectionnée exercera un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles et informationnelles.

De façon spécifique, sans être exhaustive, la personne titulaire du poste assume les responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement et de l'application de politiques, de règles et de procédures relativement aux secteurs des ressources matérielles et informationnelles;
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- Agir en tant que responsable des règles contractuelles.

**Pour le volet des ressources matérielles :**

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Diriger l'ensemble des activités relatives à la gestion du parc immobilier de la commission scolaire (50 bâtiments pour un total de 198 000 mètres carrés);

- Assumer la responsabilité de la protection des biens meubles et immeubles;
- Assumer la responsabilité de la construction, de l'amélioration, de l'agrandissement et de la transformation des immeubles;
- S'assurer de l'élaboration des règles et des procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires;
- S'assurer de l'élaboration des politiques et du plan d'action ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements;
- Collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'entente de même qu'à l'établissement du plan de répartition et de destination des immeubles;
- S'assurer de la promotion et de l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail;
- Développer et fournir des outils de gestion de ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

#### **Pour le volet des ressources informationnelles :**

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Élaborer et recommander l'adoption de politiques relatives aux services des ressources informatiques;
- Négocier des ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes à la commission et s'assurer que les services fournis sont conformes;
- Voir à l'intégration des systèmes informatisés entre les établissements et les unités administratives;
- S'assurer de la formation du personnel sur l'utilisation des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information;
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation;
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

#### **PROFIL ET COMPETENCES REQUISES**

Leader et rassembleuse, la personne recherchée est reconnue pour ses fortes habiletés relationnelles, sa capacité à résoudre des problèmes complexes, sa facilité à s'adapter à des situations imprévues, son intérêt marqué pour la formation continue ainsi que son dynamisme et sa créativité.

La personne recherchée doit correspondre au profil suivant :

- Partage des valeurs et des croyances de la commission scolaire et du service;
- Préoccupation à soutenir un niveau de qualité de services et des relations harmonieuses avec ses collègues et des partenaires;
- Aptitudes à implanter de nouvelles structures afin de les mettre en œuvre dans son organisation;

- Habiletés à œuvrer dans un contexte où l'encadrement législatif est important notamment la reddition de comptes;
- Capacité à répondre aux besoins de la clientèle interne et externe.

#### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en génie, en architecture ou dans un autre 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, à l'exception de celui de gérant, dans une commission scolaire;
- Huit années d'expérience pertinente à la fonction;
- Être membre de l'ordre professionnel des ingénieurs ou des architectes sera considéré comme un atout;
- Posséder une formation ou des compétences reliées dans les domaines des technologies de l'information (télécommunications, téléphonie, réseautique, mobilité, web, environnements des usagers, gestion de l'informatique, sécurité, équipements, logiciels de gestion, etc.), de l'administration et de la gestion de projet.

#### **TRAITEMENT**

- Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des commissions scolaires en vigueur, poste de cadre classe 9, entre 81 650 \$ et 108 871 \$.

Les personnes qui désirent participer à ce concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae et en indiquant le titre du concours, **au plus tard le 3 mai 2017 à 16 h, à l'attention de :**

Direction générale  
Commission scolaire de la Côte-du-Sud  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Télécopieur : 418 241-5961  
Courrier électronique : marie.letourneau@cscotesud.qc.ca

Pour que les candidatures soient prises en considération, le curriculum vitae devra être accompagné de la copie des diplômes exigés et des autres pièces justificatives disponibles.

*La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

Les entrevues se dérouleront le lundi 8 mai 2017 et des tests psychométriques seront administrés.

Le 21 avril 2017

***N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet de la commission scolaire au [www.cscotesud.qc.ca](http://www.cscotesud.qc.ca). La Commission scolaire de la Côte-du-Sud participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi.***