



Offre d'emploi

Émis le 16 septembre 2019

PROLONGATION : le 7 octobre 2019

OFFRE INTERNE-EXTERNE

NO AFFICHAGE C19-20-18

PROCESSUS DE RECRUTEMENT
POSTE DE DIRECTION ADJOINTE
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
SECTEUR APPROVISIONNEMENT ET CONSTRUCTION

L'emploi de direction adjointe du service des ressources matérielles comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion du secteur de l'approvisionnement et de la construction pour l'ensemble de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatifs à l'approvisionnement (et achats regroupés) pour l'ensemble de la commission scolaire, la construction, l'amélioration ou la transformation des bâtiments de la commission scolaire, les locations de salles et protocoles avec les villes, le service alimentaire, le service de courrier, de reprographie et d'assurances.

L'emploi consiste à assumer 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.

Nature du travail

Selon le mandat défini par le directeur général et sous l'autorité du directeur du service, l'emploi de direction adjointe consiste à diriger une partie des programmes et ressources d'un ou plusieurs champs d'activité pouvant s'exercer au sein du service des ressources matérielles.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne le secteur de l'approvisionnement et de la construction dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel ;
- Gérer les programmes administratifs et les procédures applicables en lien avec son secteur : approvisionnement, construction, assurances, location de salles, protocoles avec les villes et gestion des inventaires ;
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement et de l'application de règles et de procédures relativement à l'approvisionnement et la construction ;
- Assumer la responsabilité de la protection des biens meubles et immeubles ;
- Assister et conseiller la direction du service, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux normes, codes et règles au niveau de la construction, CNESST, Code de sécurité et Code de construction du Québec, *Loi sur les contrats des organismes publics*, législations en vigueur dans son secteur ;
- 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 ;
- Développer et maintenir un réseau de communications et d'échanges avec divers partenaires, dont les ministères, les commissions scolaires, les municipalités et les entreprises ;
- S'assurer de la promotion et de l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail (SST) ;
- Développer et fournir des outils de gestion de ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives ;
- 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 ;
- 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 ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'autre direction adjointe du service des ressources matérielles ;
- Assister la directrice dans les communications auprès du MEES.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire des diverses mesures financières octroyées par le MEES et au suivi de celles-ci ;
- Diriger les contrats en lien avec les projets d'efficacité énergétique ;
- S'assurer du respect de la politique d'acquisition de biens et services notamment en collaboration avec le RARC (responsable de l'application des règles contractuelles) ;
- Diriger le plan d'action pour le programme d'amélioration de l'accessibilité des immeubles aux personnes handicapées, le suivi et la reddition de comptes pour le passif environnemental, le suivi de la mesure « Embellissement des cours d'école », le suivi des améliorations locatives et tous autres suivis et redditions de comptes exigés par le MEES, le Conseil du trésor ou toute autre autorité dans les secteurs dirigés ;
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives au service des ressources matérielles ;
- Diriger la négociation, la rédaction et l'application des protocoles avec les villes, les cessions de terrain, et autres ententes diverses ;

- Travailler en collaboration avec le Secrétariat général, le contentieux, et tous les autres acteurs impliqués dans la résolution de litiges en lien avec les secteurs dirigés ;
- Participer aux opérations reliées aux transactions immobilières ;
- Assurer la responsabilité du cadre de gestion de l'état des actifs du parc immobilier (MEES).

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Procéder ou participer à la sélection du personnel ;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité directe ;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation ;
- Coordonner, évaluer et contrôler l'ensemble des activités reliées à son champ d'activités ;
- Autoriser les dépenses et effectuer les suivis budgétaires au niveau des immobilisations en collaboration avec le service des ressources financières ;
- Assurer la circulation de l'information ;
- Responsable de l'implantation des différents logiciels de création de devis et de suivis administratifs, de gestions des actifs, ou de la gestion des locaux et espaces ;
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles ;
- S'assurer du suivi des dossiers de réclamations d'assurances, de litiges contractuels, etc. ;
- Responsable des devis techniques pour les contrats de construction et d'approvisionnement et du suivi pour lancer les appels d'offres avant échéance
- Remplacer un membre de la direction du service, lorsque requis ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

Profil de compétences

La personne recherchée est reconnue pour :

- Son leadership, sa capacité à faire circuler l'information et à gérer des équipes de travail composées de personnes syndiquées et d'encadrement qui œuvrent toutes dans différents domaines spécialisés ;
- Sa capacité à travailler sous pression, à s'adapter aux situations imprévues tout en étant orienté vers les résultats ;
- Sa capacité à prendre des décisions et à travailler de façon autonome ;
- Son sens stratégique et politique ainsi que sa capacité à travailler en équipe avec plusieurs intervenants tant internes qu'externes ;

Les candidats retenus à la suite de l'entrevue de sélection seront soumis à un test psychométrique en lien avec le profil de compétences.

Qualifications minimales requises :

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié, tel que génie mécanique du bâtiment, etc. ;
- Six (6) années d'expérience pertinente.

Conditions de rémunération :

La Commission scolaire des Affluents offre un programme complet d'avantages sociaux, conformément aux dispositions du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*. Le salaire pour ce poste se situe entre 89 034 \$ et 118 709 \$ et correspond à la **classe 9** de l'échelle de traitement applicable.

Dépôt de candidature :

Pour le personnel déjà à l'emploi de la CSDA :

Veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à madame Guylaine Tremblay, directrice du service des ressources humaines par courrier interne ou par courriel à cvcadre@csda.ca, en mentionnant le numéro d'affichage C19-20-018.

Pour les candidats de l'externe :

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier en remplissant : « la demande d'emploi en ligne » paraissant sur notre site : « www.csda.ca », sous la rubrique « Postuler à la CSDA », en indiquant le titre et le numéro d'affichage C19-20-18. Vous devez également joindre votre curriculum vitae.

Lieu de travail :

Commission scolaire des Affluents
Service des ressources matérielles
81, rue De Normandie
Repentigny (Québec) J6A 7B3

Supérieur immédiat :

Madame Johanne Gervais, Directrice
Service des ressources matérielles

Date limite du concours :

11 octobre 2019, à 16 h 30

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.

La Commission scolaire des Affluents est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi.