

Direction de service
Service des ressources matérielles

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans ses 187 établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Ses établissements dispensent une formation de qualité, en tenant compte de la diversité culturelle, de la spécificité montréalaise et de la disparité économique de la population scolaire, jeune et adulte, de son territoire.

Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 111 000 élèves, jeunes et adultes. Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Le CSSDM recherche une direction de service pour occuper un poste à temps plein pour le Service des ressources matérielles (SRM).

Le SRM a pour mandat d'assurer les fonctions d'exploitation, d'entretien et de gestion de projet en vue du maintien en état, de l'amélioration et du développement du parc immobilier du CSSDM :

- 265 bâtiments
- dont 130 édifices à valeur architecturale reconnue
- répartis dans 18 quartiers de la ville de Montréal

Pour en apprendre davantage sur le mandat du SRM, ses constituantes et ses réalisations, consultez les sections [parc immobilier](#) et [construction et agrandissement des écoles](#) de notre site Web.

Être directrice ou directeur au CSSDM, c'est

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables* :
 - Jusqu'à **157 742 \$** par année selon l'expérience et les qualifications
 - Fonds de pension public très intéressant
 - Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
 - Jusqu'à six semaines de vacances après une année*

- Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.

**des conditions liées à la convention collective s'appliquent*

Description

Sous l'autorité de la Direction générale adjointe à la gestion des ressources matérielles, le ou la titulaire du poste assume l'ensemble des responsabilités de gestion relatives aux ressources matérielles, notamment la planification et la réalisation des projets d'ajouts d'espace, de maintien et d'entretien préventif des bâtiments et des équipements. Ainsi que la gestion des baux locatifs et des locations de salles.

De plus, il ou elle veille au respect des diverses lois, politiques et obligations liées aux activités du service, dont celles en matière de santé et sécurité.

Le ou la titulaire du poste est responsable d'un portefeuille de projets représentant plus d'un milliard de dollars composé de projets de nouvelles constructions, d'agrandissements d'écoles et de projets de maintien et d'entretien d'immeubles publics.

Il ou elle représente aussi son service à l'interne, dans certains comités stratégiques du CSSDM, en plus de participer à diverses rencontres avec le ministère de l'Éducation (MEQ), la Société québécoise des infrastructures (SQI), la ville de Montréal et autres organismes.

Relevant de la Direction générale adjointe à la gestion des ressources matérielles, le ou la titulaire du poste assume un rôle-conseil important auprès des membres de son équipe, de la Direction générale, des cadres des établissements et des services administratifs du CSS, afin de favoriser une gestion optimale des ressources.

Appelé à œuvrer dans un environnement complexe, le ou la titulaire du poste contribue à la réalisation de la mission du CSS, la réussite scolaire et l'atteinte de ses objectifs stratégiques, en assurant un milieu de vie agréable, sain et sécuritaire, pour les élèves, les employés et la communauté.

Principales attributions

1. Comprendre les enjeux du SRM et du CSSDM de manière générale ;
2. Établir un diagnostic des besoins, optimiser les ressources, revoir l'organigramme et la structure en matière de gestion des ressources matérielles ;
3. Identifier les priorités et mettre en œuvre des plans d'action, le tout en cohérence avec la vision et la culture de l'organisation ;
4. Veiller à la mise en œuvre, aux suivis, à la réalisation, puis à l'évaluation périodique des plans d'action ;
5. Assurer la réalisation des projets et travaux de construction, d'amélioration, d'agrandissement et de transformation des locaux et des immeubles, en conformité avec la réglementation en vigueur et les paramètres financiers ;
6. Planifier les travaux d'entretien, de conservation et de réparation, afin d'assurer la sécurité des occupants et de maximiser la durée de vie des immeubles ;

7. Planifier les demandes ministérielles, dont les ajouts d'espace ;
8. Assurer la mise en œuvre optimale des baux ainsi que des locations de salles au CSSDM ;
9. Veiller au respect des règles et des procédures relatives aux approvisionnements et aux mesures de contrôle concernant le suivi des contrats ;
10. Intervenir rapidement dans les établissements et les unités administratives du CSS afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées ;
11. Rendre compte de la gestion du SRM à la Direction générale et à d'autres instances, lorsque demandé ;
12. Prévoir les ressources humaines nécessaires au sein des équipes du SRM ;
13. Reconnaître la contribution du personnel, valoriser leur expertise, susciter leur implication et leur engagement dans l'élaboration et la réalisation des plans d'action ;
14. Veiller au développement professionnel des équipes ;
15. Créer une synergie entre les équipes et une fierté d'appartenance au SRM et au CSS ;
16. Favoriser la collaboration avec les partenaires et les gestionnaires des établissements et des services, eu égard aux défis à relever, aux problèmes à résoudre et aux projets à mettre de l'avant ;
17. Assurer un climat de travail sain, stimulant, empreint d'ouverture, afin de favoriser la collaboration, l'engagement des équipes et l'atteinte des résultats ;
18. Assurer l'évaluation du personnel et le suivi de personnel du SRM ;
19. Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation appropriée sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ;
- Huit (8) années d'expérience pertinente ;
- Posséder des compétences en gestion de projet d'infrastructures publiques ;
- Très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Solide expérience en gestion d'un parc immobilier d'envergure ;
- Solide expérience en gestion d'équipe.

** Veuillez noter que pour les diplômés obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>*

**Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

Atouts

- Être membre en règle de l'Ordre des architectes ou de l'Ordre des ingénieurs du Québec ;
- Faire preuve d'un leadership rassembleur auprès de son équipe ;
- Détenir une excellente connaissance du fonctionnement du réseau scolaire public québécois ;
- Posséder de l'expérience dans l'implantation d'une culture d'amélioration continue ;
- Incarner les valeurs de l'organisation ;
- Se distinguer par la qualité de son service à la clientèle et ses habiletés politiques ;
- Être un agent de changement.

Profil recherché :

- Être reconnu pour votre leadership collaboratif et votre capacité à mobiliser des équipes de travail en mode collaboratif;
- Être pourvu d'un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Démontrer des compétences en relations interpersonnelles et en communication;
- Être habile à dénouer des impasses, à proposer des solutions innovatrices permettant au personnel sous sa responsabilité de se développer et de se sentir valorisé;
- Démontrer une flexibilité à vous adapter dans un environnement changeant et en croissance;
- Être reconnu pour vos capacités à maintenir un climat de travail bienveillant.

Rémunération

Salaire annuel entre **118 310 \$ et 157 742 \$** (classe 13) selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur. Le Centre de services scolaire de Montréal offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

Pour postuler, cliquez [ici](#)

Date limite pour postuler : 8 janvier 2024 à 23h59

Autres informations

- **Processus de sélection** : dans la semaine du 8 janvier 2024

Le CSSDM remercie les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).