

DIRECTION ADJOINTE – RESSOURCES MATÉRIELLES

Secteur de l'entretien et de l'énergie

RH-039 (2023-2024)



POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut vous voir grandir au sein de notre équipe, on vous engage pour que vous vous engagiez.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Parce qu'on vous propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu avec **une équipe de gestion allumée et dynamique**, ça crée un environnement de travail qui prend tout son sens. Viens nous aider à créer un **milieu de vie où il fait bon vivre, apprendre et travailler!**

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction adjointe au Service des ressources matérielles – secteur de l'entretien et de l'énergie et **ajouter du WOW** à une équipe RM en pleine expansion. En prime, vous pourrez explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans vous heurter à du trafic impossible.

On vous assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui vous vous sentirez à l'aise de **grandir** dans votre rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde.**

LIEU DE TRAVAIL

Atelier SRM / Saint-Paul / Lanaudière

Télétravail en hybride

CONDITIONS

Classe 9 – Selon les dispositions prévues au Règlement déterminant les conditions des cadres. (95 193 \$ à 126 920 \$ par année)

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Sous l'autorité de la direction du service, vous aurez comme mandat de planifier, d'organiser, de diriger, de contrôler et d'évaluer les différents programmes, processus et les ressources en lien avec le secteur de l'exploitation, de la sécurité, de l'entretien et de la gestion de l'énergie du parc immobilier du Centre de services scolaire des Samares.
- Assurer des environnements physiques sains et sécuritaires en adoptant une approche préventive, équitable et centrée sur le client.
- Superviser les dossiers reliés à la qualité d'air, de l'eau potable dans les bâtiments et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.
- Superviser les dossiers reliés à la consommation énergétique et les stratégies d'efficacités énergétiques dans une optique de développement durable.
- Assurer une gestion efficace du programme d'entretien préventif et curatif du parc immobilier.
- Participer au processus d'amélioration continue du service et de s'assurer de sa mise en place et du suivi.
- Superviser et assurer le bon fonctionnement de votre équipe.
- Identifier et recommander des améliorations aux différents processus.
- Assister et conseiller la direction de même que les cadres des autres services et établissements relativement à vos champs de compétence.

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble
du personnel du Centre de services scolaire des Samares
et aux personnes de l'externe



ÊTRE CADRE AU CSS DES SAMARES, C'EST :

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Télétravail en hybride.
- Programme de perfectionnement.

VOTRE PROFIL

- Grade universitaire de 1er cycle dans un 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, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un domaine relié à la gestion d'un parc immobilier public.
- 6 années d'expérience pertinente, en gestion d'un parc immobilier public et du domaine de la construction.
- Être membre d'un ordre professionnel architecte ou ingénieur (un atout).
- Avoir une bonne connaissance des lois, des règlements, des normes en vigueur qui régissent les bâtiments publics.
- Posséder un leadership mobilisateur et collaboratif.
- Avoir une vision stratégique, une capacité d'innovation ainsi que faire preuve de dynamisme et de proactivité.
- Faire preuve de rigueur, d'un bon esprit d'analyse et capacité à prendre des décisions.

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Annie Fournier – Directrice des ressources matérielles

DÉBUT D'AFFICHAGE

12 mars 2024

FIN D'AFFICHAGE

27 mars 2024 16 h 00

LES ENTREVUES SE TIENDRONT LE 10 AVRIL 2024

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Par adresse électronique :

srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca

Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance, accompagnée de votre curriculum vitae.
Seules les candidatures retenues seront contactées.