

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION ADJOINTE AUX OPÉRATIONS SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe environ 10 000 employés et près de 46 000 élèves répartis dans plus de 80 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Le poste de direction adjointe aux opérations requiert une maîtrise reconnue pour mener à bien l'ensemble des interventions mineures ou majeures du Service des ressources matérielles, pour faire en sorte que tous les bâtiments du parc immobilier du Centre de services scolaire soient dans un bon état, et pour superviser une équipe responsable de la réalisation de ces projets. La direction adjointe aux opérations possède un esprit d'analyse développé et un esprit de synthèse qui lui permettent de bien définir les objectifs et les politiques propres aux programmes du secteur de l'entretien des bâtiments et de l'entretien préventif. Elle détient une capacité de définir des méthodes de travail dans une perspective de réorganisation du travail et d'amélioration des processus.

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources matérielles secteur opérations, l'emploi de direction adjointe aux opérations consiste à diriger des programmes et ressources d'un ou plusieurs champs d'activités pouvant s'exercer au sein du service des ressources matérielles. Cet emploi comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion soit : planification, organisation, direction, contrôle et évaluation. De plus, à la suite d'investissements en lien avec des ajouts d'espace ainsi que des projets majeurs, la direction adjointe devra participer à un plan de déploiement pour les dix prochaines années.

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 du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles et humaines.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des objectifs, au plan de développement et au plan d'action du Service en lien avec les orientations du Centre de services scolaire;
- Coordonner le programme de santé et sécurité du Service des ressources matérielles;
- Développer et mettre en place le contrat de service avec les directions d'écoles;
- Définir les objectifs et les politiques propres aux programmes des secteurs nouvelles constructions et travaux majeurs à partir des objectifs spécifiés en collaboration avec la direction des opérations;
- Établir les programmes ainsi que les normes et les procédures afférentes, en superviser la mise en œuvre et en évaluer les résultats;
- Participer à l'élaboration des politiques et des priorités du Centre de services scolaire pour les activités et les programmes qu'elle dirige;
- Tenir compte dans ses actions et ses décisions de la réussite éducative;
- Assurer le respect de l'ensemble des lois et règlements qui régissent le bâtiment (Code national du bâtiment (CNB), Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNEST), Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), etc.);
- Maîtriser les lois du travail et s'approprier les différentes conventions collectives en vigueur;
- Identifier les besoins et les priorités du Service des ressources matérielles;
- Élaborer et superviser la mise en place d'un programme d'ordonnancement et de planification des travaux d'entretien des bâtiments et en mesurer les résultats;
- Développer et mettre en place des moyens pour assurer la qualité du service à la clientèle;
- Élaborer le plan d'effectifs et participer à la sélection du personnel;
- Collaborer à la préparation, aux opérations, au suivi budgétaire de l'entretien et de l'énergie, ainsi qu'à la reddition de comptes;
- S'assurer de 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;
- Participer à l'amélioration continue du Service des ressources matérielles en appliquant des méthodes de gestion rigoureuses;
- Coordonner, superviser et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité et supporter ses collègues gestionnaires dans la gestion du personnel sous leur responsabilité;
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel du service;
- Développer et diriger les activités d'intégration et d'accueil du nouveau personnel du Service des ressources matérielles;
- 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;
- Collaborer à l'élaboration, à la mise en place et au contrôle d'un programme d'entretien préventif;
- Collaborer à l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des unités administratives du Centre de services scolaire;
- 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

- Grade universitaire de 1^{er} 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 1^{er} cycle, dans un Centre de services scolaire (baccalauréat en administration des affaires, en ingénierie ou en architecture serait un atout);
- Dix (10) années d'expérience pertinente en gestion;
- Diplôme de 2^e cycle sera considéré comme un atout.

Profil attendu

- Habileté démontrée en gestion du changement, en gestion participative, en mobilisation de personnel et en gestion de conflit;
- Capacité de définir des méthodes de travail dans une perspective de réorganisation du travail et de standardisation des processus;
- Esprit d'analyse et de décision développé;
- 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;
- Influenceur dans son domaine;
- À l'affût des tendances et nouveautés en matière d'entretien des immeubles et de gestion des ressources (humaines, financières et matérielles);
- Connaissance des lois, règlements et normes en vigueur, notamment les lois du travail et conventions collectives;
- Excellente habileté de communication verbale et écrite;
- Grande capacité à travailler en équipe en privilégiant un climat de collaboration;
- Sens de l'éthique;
- Sens aigu de l'approche client;
- Sens de l'initiative, créativité, autonomie, sens aigu des responsabilités, très grande disponibilité, flexibilité et rigueur;
- Sens politique et souci d'entretenir de bonnes relations internes et externes;
- Habiletés de gestion administratives supérieures soutenant la décentralisation et l'exercice d'un rôle de soutien aux établissements.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 95 193 \$ et 126 920 \$ (classe 09)

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Denis Riopel, directeur

DATE D'ENTREVUE

Le 16 septembre 2024

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 9 septembre 2024, à 8 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 8 h, le 9 septembre 2024, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : 2425-CA-006

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue. Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.