

OFFRE D'EMPLOI

POSTE RÉGULIER: EP2425-103
AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT, PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
Du lundi au vendredi de 8h à 16h (35h par semaine)

Dans le cadre du gel de recrutement, le présent concours est réservé au personnel des centres de services scolaires et des commissions scolaires.

Le **Service des ressources matérielles** est responsable de l'entretien, de la rénovation et de la construction d'établissements scolaires nécessaire à l'hyper croissance de la clientèle étudiante. Il a la responsabilité de maintenir un parc immobilier de plus de 120 bâtiments d'une valeur de plus de 2 milliards de dollars et qui est en pleine croissance.

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

Rechercher, analyser et développer des activités reliées à la planification opérationnelle. Tu seras responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre d'un plan d'action en faisant appel aux ressources internes et externes du Centre de services scolaire de Laval.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Assumer la planification, la priorisation, l'organisation, l'exécution et le suivi des diverses demandes immobilières dans son secteur d'activité;
- Informer et aligner les ressources nécessaires pour le développement des chartes de projets;
- Superviser l'équipe qui aura la charge de récolter les données techniques pour les divers dossiers sous sa gouverne;
- Transmettre efficacement les informations vers les équipes de réalisation;
- Assurer les redditions de compte et faire une vigie des échéanciers avec les équipes;
- Produire des analyses et des outils afin d'assister/supporter les équipes de planification;
- Participer au processus de documentation, d'analyse et de règlement des divers dossiers;
- Participer, sur demande, à l'élaboration, l'amélioration et à la mise à jour des processus, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application, le tout dans une culture d'amélioration continue;
- Produire, transmettre et effectuer le suivi des rapports, des documents et des indicateurs clés de performance reliée à son secteur d'activités;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Assurer une étroite collaboration auprès des partenaires internes et externes;
- Participer à la priorisation des demandes immobilières du CSS de Laval relativement à la rénovation des immeubles;
- Toutes autres tâches connexes.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 3 du plan de classification du personnel professionnel en [cliquant ici](#).

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ingénierie ou en architecture;

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS:

- Démontrer une maîtrise de la planification de projets et une forte organisation;
- Avoir une grande expertise avec le logiciel Excel;
- Avoir de l'esprit d'équipe, une bonne gestion des priorités et le souci du détail;
- Analyser tes dossiers sous plusieurs angles;
- Exceller en communication pour maintenir et développer de bonnes relations d'affaires avec les équipes de projets et ainsi que les professionnelles et professionnels;
- Détenir de bonnes connaissances multidisciplinaires (architecture et ingénierie);
- Gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Connaître le réseau de l'éducation et les enjeux relatifs à la clientèle.

TON SALAIRE

Échelle salariale de **53 876 \$ à 95 479 \$**

Selon l'entente nationale régissant les professionnels non enseignants. Selon les qualifications et l'expérience.

TON LIEU DE TRAVAIL **Service des ressources matérielles**

800 Place Sauvé,
Laval, Québec, H7S 1M2

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

DATE LIMITE POUR POSTULER : Lundi 10 mars 16h00

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*); **Imagine tous les voyages et les aventures à venir!**
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP); **Imagine tes projets de retraite!**
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière; **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'activités culturelles et sportives RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).