

DIRECTRICE/DIRECTEUR - PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE ET APPROVISIONNEMENT

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier de directrice ou de directeur du Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement.

Vous êtes une personne passionnée et expérimentée? Venez relever des défis stimulants face aux enjeux de la forte croissance de la clientèle, de la capacité d'accueil de nos établissements, de l'intégration des nouveaux immigrants et de la réussite des élèves. Les gestionnaires des établissements et des services administratifs travaillent en collaboration et en mode solution.

Dans le respect de sa mission et de ses valeurs, l'ouverture, la collaboration et la reconnaissance du personnel et de chaque élève, la signature du CSSDGS, *Leur réussite, notre passion!*, est le leitmotiv qui caractérise le travail, l'engagement, le dévouement, l'implication et, conséquemment, la passion de ses employés.

À PROPOS DU CSSDGS

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) couvre le territoire de la MRC de Roussillon et des Jardins-de-Napierville. Avec 55 établissements et un budget de 460 M\$, il dessert une population en forte croissance dans 21 municipalités de milieux urbain et rural et a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves. [Découvre le CSSDGS.](#)

Moderne et agile, respectueux de l'autonomie de son personnel et des établissements, le CSSDGS offre un milieu de travail stimulant et dynamique, une gestion à dimension humaine, ainsi qu'un climat de travail positif. Tourné vers l'avenir et aligné sur les besoins de la communauté, l'organisation cherche toujours à innover, créer et augmenter l'offre de service orientée vers les besoins de la clientèle.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons entre autres :

- 7 semaines de vacances (selon l'expérience et au prorata des heures travaillées);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Possibilité de télétravail;
- Et bien plus! (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs, stationnement gratuit, etc.).

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Date d'entrée en fonction : à déterminer;
- Salaire : il s'agit d'un poste-cadre situé dans une classe 11 (minimum 106 520 \$ - maximum 142 024 \$).
À noter que les salaires sont en voie d'être révisés et seront rétroactifs à la date d'entrée en poste.

DIRECTRICE/DIRECTEUR - PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE ET APPROVISIONNEMENT

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

VOTRE DÉFI

Depuis le 1er juillet 2020, le CSSDGS a mis en place le *Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement*.

Volet Performance organisationnelle

Le mandat vise à soutenir la mise en place d'une culture d'amélioration continue afin que le CSSDGS soit une organisation innovante et performante tout en maintenant l'élève au cœur de ses priorités.

La directrice ou le directeur du Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement aura la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliés à la gestion de la performance organisationnelle, des processus d'approvisionnement, du respect et de l'application des règles contractuelles et des services auxiliaires (services d'imprimerie, de reprographie et de messagerie). La personne en poste assumera également un rôle important de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du CSSDGS pour favoriser la gestion optimale des ressources.

VOS RESPONSABILITÉS

- Élaborer les orientations et les stratégies du CSSDGS en ce qui concerne le Service dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité et en évaluer les résultats;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Établir le budget du service et assurer le contrôle des dépenses;
- Assister et conseiller la direction générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux services sous leur responsabilité.

Volet de la performance organisationnelle

- Poursuivre le déploiement du système de gestion intégré de la performance aligné sur les objectifs du *Plan d'engagement vers la réussite*;
- Poursuivre la mise en place des processus en intelligence d'affaires permettant la création de tableaux de bord organisationnel et de rapports de gestion permettant l'utilisation des données lors des décisions pédagogiques et de gestion;
- Soutenir l'organisation dans l'amélioration et l'optimisation des processus.

Volet de l'approvisionnement et services auxiliaires

- Tenir le rôle de responsable adjoint de l'application des règles contractuelles des organismes publics : planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les différents mécanismes afin de mettre en place, notamment, ceux favorisant l'intégrité et la transparence des processus de gestion contractuelle et la gestion des risques;
- S'assurer de l'application des lois, des règlements, des politiques et des directives, notamment en matière de gestion des contrats publics et de développement durable;

DIRECTRICE/DIRECTEUR - PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE ET APPROVISIONNEMENT

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Planifier et diriger les opérations pour la mise à jour des règles et des procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires;
- Mettre en place et superviser les opérations pour l'élaboration et la mise en place d'outils de gestion pour l'approvisionnement, adaptés aux besoins des établissements et des services;
- Gérer les processus pour la recherche des meilleures sources d'approvisionnement;
- Agir à titre d'expert-conseil auprès de la direction générale en matière de gestion contractuelle;
- Planifier et diriger les opérations des services auxiliaires sous sa responsabilité (imprimerie, reprographie et messagerie).

LES QUALIFICATIONS

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) 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;
- Huit années d'expérience pertinente;
- Connaissance : maîtrise des encadrements légaux en matière de gestion contractuelle pour les organismes publics;
- S'engager, selon l'article 7 de la politique des RARC, à suivre la formation sur la Loi sur les contrats des organismes publics offerte par le SCT et maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT;
- Expérience et formation reconnue sur l'amélioration continue et de qualité des processus.

VOTRE PROFIL

- Visionnaire stratégique et orienté vers les résultats;
- Leadership mobilisateur;
- Connaissance du réseau de l'Éducation (un atout);
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Habiletés interpersonnelles permettant le développement d'une culture de collaboration et d'amélioration continue;
- Capacité de travailler en équipe et d'évoluer dans un environnement en croissance;
- Posséder un grand sens de l'éthique.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 8 juin 2025, avant midi en cliquant [ici](#).

Veillez noter que les entrevues de sélection auront lieu les 16 et 18 juin 2025, en présence dans nos bureaux.

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.