



Conseillères et conseillers en ressources matérielles – Maintien des actifs

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 les 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. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche des conseillères et conseillers en ressources matérielles – Maintien des actifs pour occuper des postes projet à temps plein afin de contribuer activement à la réussite de TOUS ses élèves. Ces postes projet sont d'une durée d'un an, soit jusqu'au 30 juin 2027, avec une possibilité de prolongation jusqu'au 30 juin 2028.

Être conseillères et conseillers en ressources matérielles au CSSDM, c'est*

- Travailler au sein du plus grand réseau d'écoles de la métropole, accessible en transport en commun
 - Accéder à des formations permettant le développement professionnel, selon l'emploi occupé
 - Avoir une conciliation entre le travail et la vie personnelle: occupez un emploi de jour, du lundi au vendredi, adaptés à vos disponibilités
 - Participer activement au développement de la vie montréalaise
 - Bénéficier des avantages sociaux de la fonction publique (fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, vacances, etc), selon l'emploi occupé
 - Possibilité de 4 semaines de vacances, après seulement une première année à l'emploi du CSSDM
 - Avoir des rabais corporatifs pour les employés (activités physiques, santé et bien-être, activités sociales, transport, assurances, téléphonie, lunetterie, informatique)
- *des conditions liées à la convention collective s'appliquent

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, consultez la [carte des territoires](#).

Rôle et responsabilités

Sous l'autorité hiérarchique concernée du Service des ressources matérielles, et en constante collaboration avec ses pairs, cet emploi comporte plus spécifiquement la gestion de projet, notamment de construction, de conservation et d'aménagement, incluant des fonctions d'analyse, de planification, de conception, d'évaluation, d'élaboration, de réalisation, de contrôle, de conseil, de développement et de recherche en lien avec le parc mobilier et immobilier (bâtiments, terrains et installations) du centre de services scolaire, notamment dans les secteurs de la planification et de la programmation, de la gestion de l'énergie, de la gestion des espaces, de la sécurité et des mesures d'urgence, et du développement durable.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

- Procéder à l'analyse des besoins, notamment en construction, en maintien des actifs, en transformation, en réfection, en contrats de service et en petits projets divers ainsi que collaborer à la planification et à la programmation mobilières et immobilières. Faire les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.
- Rencontrer les parties prenantes afin de bien cerner les objectifs et les besoins reliés aux projets qui lui sont confiés et collaborer à la conceptualisation des projets, analyser les problématiques, effectuer les recherches nécessaires et trouver des solutions.
- Retenir des professionnels externes pour la réalisation des plans et devis et la surveillance des projets de Maintien d'actifs, tel que par exemple, les projets de maçonnerie; toiture; fenestration; aménagement extérieur; alarmes; chaufferie; CVCA; etc.
- Coordonner les opérations de la préparation des plans et devis et évaluer les projets sur le plan des coûts, de l'échéancier et des ressources humaines, contractuelles et matérielles nécessaires à leur réalisation.
- Veiller au respect de l'échéancier, du budget et du programme d'entretien et de la réglementation en vigueur. Effectuer le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés. S'assurer de l'application des différentes normes et de la réglementation en vigueur, notamment en développement durable.
- Fournir aux professionnels externes toutes les informations requises pour la réalisation d'un projet.
- Conseiller, par le biais d'études, de recherches, d'expertises ou autres renseignements, les intervenants du CSSDM sur des problématiques spécifiques ;
- Participer aux réunions de chantiers;
- Assurer la gestion des contrats des professionnels; entrepreneurs; autres ressources;
- Assurer la responsabilité du suivi budgétaire et des échéanciers;
- Assurer le lien avec les professionnels des firmes externes, l'entrepreneur, les directions d'établissement, les collègues de l'entretien des bâtiments;
- Accomplir, sur demande, toute autres tâches connexes à sa fonction.

Lieux de travail possibles : Les personnes retenues seront appelées à se déplacer dans les établissements du CSSDM.

Qualifications requises*

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle d'une durée de 3 années notamment en génie
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs(es) du Québec ou Candidat(e) à la profession inscrit au tableau de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- Avoir minimalement deux (2) ans d'expérience en maintien des actifs
- Des candidatures de CPI pourraient également être considérées, le cas échéant

** Veuillez noter que pour les diplômes 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).*

*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.

Exigences particulières

- Posséder un permis de conduire valide (classe 5)
- Avoir accès à un véhicule en tout temps
- Détenir la carte ASP

Rémunération

Salaire annuel entre **57 492 \$ à 105 469 \$** selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les attestations d'expérience doivent être transmises au moment du dépôt de votre candidature. Si elles ne sont pas transmises à ce moment, elles vous seront demandées avant le début du processus de sélection, le cas échéant. Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier.

Autres informations

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible
- **Date limite pour postuler** : dimanche 7 juin 2026 inclus

Pour postuler

Cliquez [ICI](#) pour déposer votre candidature et contribuer à la mission éducative du plus grand Centre de services scolaire au Québec.

Le CSSDM remercie les candidates et 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](#) (la « LLÉ ») ainsi que depuis le 30 octobre 2025 à la [Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives](#) (la « LRL »). La LLÉ et la LRL prévoient notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes, dont l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion.

La LRL prévoit, entre autres choses, l'interdiction du port d'un signe religieux à tout membre du personnel du centre de services scolaire qui se trouve sur les lieux mis à la disposition d'une école ou d'un centre ou est en présence d'un élève. L'interdiction s'applique au personnel embauché après le 19 mars 2025 ou ayant changé de fonction après cette date.

Ces lois prévoient également l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM d'exercer ses fonctions à visage découvert.

De plus, la LRL a également pour objet de promouvoir, notamment dans le cadre des services éducatifs, la qualité du français, seule langue commune de la nation québécoise, au sein du système scolaire public afin de permettre l'adhésion et la contribution de tous à la culture distincte de cette nation.