



Conseillères et conseillers en ressources matérielles – Gestion immobilière

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 des conseillers en ressources matérielles – Gestion immobilière pour occuper un (1) poste à temps plein et (1) remplacement à temps plein afin de faire partie d'une équipe qui, chaque jour, fait avancer les élèves. Ensemble, on avance. En grand.

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

La conseillère ou le conseiller en ressources matérielles en gestion immobilière sera responsable de représenter le propriétaire auprès des directions d'établissement et d'évaluer l'état des immeubles d'une partie du parc immobilier du CSSDM pour un secteur d'environ 30 bâtiments.

Cette personne identifiera les priorités à adresser par bâtiment et planifiera les projets à assigner aux équipes de réalisation en collaboration avec le Bureau de projets. Elle assurera un rôle de collaboration auprès, notamment, du secteur de l'exploitation et de l'entretien des immeubles en intégrant les

problématiques connues. Elle sera aussi le représentant du CSSDM, pour le volet ressources matérielles, dans certains lieux loués pour la scolarisation des élèves. Enfin, elle travaillera en étroite collaboration avec le régisseur du secteur de l'entretien des bâtiments et les autres secteurs du SRM.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

- Effectuer annuellement des visites d'inspection préventives des bâtiments sous sa responsabilité et en assure le suivi;
- Participer à l'élaboration d'un plan d'investissement, procède à l'évaluation et au classement des travaux requis et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision;
- Participer à établir la priorisation des interventions sur les bâtiments;
- Recueillir, auprès des équipes du secteur de l'exploitation, les problèmes rencontrés dans les différents établissements afin de s'assurer que la programmation des travaux reflète aussi ces besoins;
- Effectuer des analyses de gestion de risques en lien avec l'état et l'utilisation des bâtiments et en informe les différents intervenants;
- Gérer les avis d'organismes afin de s'assurer que le CSSDM répond à leurs exigences;
- Identifier les expertises complémentaires à confier à des firmes professionnelles externes;
- Soumettre les recommandations appropriées aux instances concernées;
- Participer à la définition des projets inscrits à la programmation et rédige des fiches de projets;
- Être appelé à transmettre de l'information sur les règles contractuelles et sur l'application des lois et règlements dans ses dossiers;
- Représenter le centre de services scolaire, lorsque requis, auprès des firmes partenaires, des ministères et des organismes externes. Produit les documents nécessaires selon les besoins;
- Conseiller le personnel d'encadrement ainsi que les équipes multidisciplinaires;
- Procéder à la collecte des données et complète les informations nécessaires aux redditions de compte requises, ainsi qu'à l'élaboration et au développement de procédures, de directives, de guides, d'outils ou de protocoles de surveillance, de réalisation ou d'inspection de travaux;
- S'assurer du classement, de l'archivage et de la mise à jour de tous documents traitant du parc immobilier. Assure une veille technologique, législative et administrative;
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat selon les besoins du service.

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
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs(es) du Québec ou de l'Ordre des Architectes à titre d'architecte
- Avoir minimalement deux (2) ans d'expérience en gestion immobilière

** 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

Atout

- 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 11 octobre 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.