



DIRECTION ADJOINTE

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

2E AFFICHAGE

* Conformément aux règles de mobilité en vigueur, cet affichage est réservé exclusivement aux personnes à l'emploi d'un centre de services scolaire ou commission scolaire du Québec.

CONCOURS	2627-DASRM-01
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 14 octobre 2026 au 23 octobre 2026 - 16 h
TYPE DE POSTE	Poste de remplacement pouvant devenir régulier
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Centre administratif
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Mylène Chevrier, directrice
SALAIRE	109 208 \$ à 145 605 \$
Selon les échelles de traitement prévues actuellement par le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l’Île de Montréal », classe 9.	

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources matérielles, la personne titulaire du poste contribue à la planification, à l'organisation, à la coordination et au contrôle des activités liées à la gestion des ressources matérielles du Centre de services scolaire. Elle participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques du service et veille à l'optimisation des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles sous sa responsabilité. Elle collabore avec les directions d'établissement, les différents services administratifs ainsi qu'avec les partenaires externes afin d'assurer des milieux d'apprentissage sécuritaires, fonctionnels, durables et conformes aux exigences légales et réglementaires.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- assister la direction du Service des ressources matérielles dans la gestion des opérations et des projets du service;
- planifier, coordonner et assurer le suivi des activités liées à l'entretien préventif et correctif des bâtiments, des équipements et des terrains;
- superviser la réalisation de projets de construction, d'agrandissement, de rénovation et de maintien des actifs, en assurant le respect des budgets, des échéanciers, des normes de qualité et des exigences réglementaires;
- participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle des budgets du service ainsi qu'à l'optimisation des ressources financières;
- assurer le respect des lois, règlements, codes, normes et politiques applicables, notamment en matière de santé et sécurité, d'environnement, d'accessibilité, de sécurité des bâtiments et de gestion contractuelle;
- collaborer à la préparation des appels d'offres, à l'analyse des soumissions et à l'administration des contrats;
- encadrer, mobiliser et soutenir les équipes sous sa responsabilité en favorisant un climat de travail collaboratif, le développement des compétences et l'amélioration continue;
- conseiller les directions d'établissement et les gestionnaires relativement aux besoins en infrastructures, en entretien et en gestion des immeubles;
- participer à la planification stratégique des investissements immobiliers et aux programmes de maintien des actifs;
- développer et mettre en œuvre des pratiques favorisant l'efficacité énergétique, le développement durable et l'optimisation des espaces;
- produire des analyses, des rapports de gestion, des indicateurs de performance et toute autre reddition de comptes requise;
- représenter le Centre de services scolaire auprès des différents partenaires, fournisseurs, professionnels et organismes gouvernementaux, lorsque requis;
- exercer toute autre responsabilité compatible avec la fonction confiée par son supérieur immédiat.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente connaissance de la gestion des bâtiments et des infrastructures;
- Bonne connaissance des processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle du secteur public;
- Connaissance des lois, règlements et normes applicables, notamment en matière de santé et sécurité, de construction et de gestion des immeubles;
- Habilités reconnues en planification, organisation et gestion des priorités;
- Leadership mobilisateur et approche axée sur la collaboration;
- Excellentes aptitudes en communication, en négociation et en résolution de problèmes;
- Esprit d'analyse, rigueur et sens de l'éthique;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement en constante évolution;
- Maîtrise des outils informatiques courants et des logiciels de gestion liés aux ressources matérielles.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (architecture, génie, administration) 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 1er cycle, dans un centre de services scolaire;
- Six années d'expérience pertinentes;
- Atout : Architecte, membre de l'Ordre des architectes.

PROFIL RECHERCHÉ

Pour nous distinguer, nous recherchons une personne faisant preuve de leadership capable de transformer la fonction en levier stratégique et qui s'inspire de nos cinq essentiels:

- **Leadership** : Définit une vision claire, partage le leadership en influençant les membres du personnel à s'engager et à se responsabiliser.
- **Gestion** : Met en place des fondations solides, optimise les processus et modernise les outils.
- **Culture de collaboration** : Mobilise les équipes et crée les conditions favorables au partage d'expertises et au développement collectif.
- **Culture de données** : Prend des décisions éclairées appuyées sur des données variées, suffisantes et pertinentes. Évalue l'effet des décisions prises et des actions posées afin de se réajuster.
- **Climat** : Met en place des actions visant le bien-être psychologique au travail de son personnel.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de M Martin Duquette

Prière d'inscrire le numéro du concours.

PAR COURRIEL

dgcssp-concours@csspi.gouv.qc.ca

PAR COURRIER

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'île
550, 53e Avenue
Montréal (Québec) H1A 2T7

Une entrevue de sélection sera planifiée avec les candidats retenus seulement.

Le CSSPI est engagé dans 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.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des membres du personnel scolaire de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert.