

CSRDN ET
EXTERNE :
2014-09-02
2014-09-18

DIRECTION
DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES
CONCOURS : C-2014-500

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Mme Lise Allaire, directrice générale

L'emploi de directeur des services des ressources matérielles comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire. En ce sens, le candidat choisi devra pouvoir démontrer sa vision globale dans la gestion d'un service qui est appelé à superviser la construction et l'agrandissement d'établissements scolaires et les enjeux qui y sont rattachés.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, des équipements et des terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces, à la sécurité et à l'entretien ménager.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

Plus spécifiquement, en tant que responsable de l'observation des règles contractuelles, une connaissance poussée de l'encadrement législatif en la matière est requise. De plus, le candidat devra faire la preuve d'habiletés politiques tant à l'interne qu'à l'externe.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement et de l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien physique et ménager, à l'approvisionnement et à la gestion de l'énergie.
- Assumer la responsabilité de la protection des biens meubles et immeubles.
- Assumer la responsabilité de la construction, de l'amélioration, de l'agrandissement et de la transformation des immeubles.
- S'assurer de l'élaboration des règles et des procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- S'assurer de l'élaboration des politiques et du plan d'action ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.
- Collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'ententes de même qu'à l'établissement du plan de répartition et de destination des immeubles.
- Développer et maintenir un réseau de communications et d'échanges avec divers partenaires, dont les ministères, les villes, les municipalités et les entreprises.
- S'assurer de la promotion et de l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.
- Développer et fournir des outils de gestion de ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives aux services des ressources matérielles.

OFFRE D'EMPLOI

(suite)

DIRECTION DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES CONCOURS : C-2014-500

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget de son service et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission;
- 8 années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir réussi l'examen de français de la Commission.
- Membre en règle d'une corporation professionnelle telle ingénieur ou architecte serait un atout.

CLASSIFICATION ET ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Classe 10 Minimum : 85 577 \$ Maximum : 114 103 \$

ENTRÉE EN FONCTION : À une date à être déterminée par la directrice générale.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation pour le poste en précisant le numéro du concours, **au plus tard le 18 septembre 2014 à 16 h**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7
ou par courriel : quintalm@csrdn.qc.ca

Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épiciènes, à moins que le sens ne s'y oppose.

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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.