



## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

(3<sup>e</sup> affichage)

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud accueille cette année près de 16 500 élèves, au sein de ses 58 écoles : 47 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et une école élémentaire et secondaire établies sur un territoire de plus de 40 000 km<sup>2</sup> qui s'étend de la Péninsule du Niagara à Peterborough et du Lac Ontario (Toronto) à la Baie Georgienne. Le siège social est situé à Toronto.

**Agent à la planification au Service des ressources matérielles**  
**Poste non syndiqué permanent à temps plein – 12 mois**  
**CONCOURS : 17-APSRM-01**

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud est à la recherche d'une personne permanente à temps plein (1,0), soit 35 heures par semaine, qui agira à titre d'agent à la planification au Service des ressources matérielles. Le lieu de travail est le siège social situé à Toronto. Il faudra prévoir plusieurs déplacements dans le cadre du travail. L'entrée en fonction est immédiate.

### MANDAT

Sous la supervision de la direction du Service des ressources matérielles, vous devrez coordonner et gérer les dossiers en lien à la planification des besoins en ressources matérielles pour le Conseil.

- Fournit un appui analytique à la planification lors de la production de rapports pour le Conseil ainsi que lors de la production du plan d'immobilisation et de projection en besoins capitaux;
- Génère et/ou produit des rapports internes et externes;
- Participe à la conception, à la création et au maintien de logiciels spécialisés (projection d'effectifs et calcul de dotation, système d'information géographique et secteurs de fréquentation scolaire);
- Maintient à jour la base de données sur les installations scolaires, les places élèves et l'utilisation des locaux;
- Tient à jour les informations contenues dans le système d'informations géographiques;
- Participe au processus d'acquisition de sites pour les besoins en immobilisation du Conseil;
- Prépare et soumet les demandes de permis de construction et de modification de plan de site;
- Révise les plans de développement urbain et en identifie les impacts possibles sur le parc scolaire;
- Collabore à la rédaction et à la mise en place des ententes reliées aux propriétés du Conseil;
- Assure une relation de partage et de communication avec les municipalités du territoire du Conseil;
- Analyse, produit et rédige des rapports pour répondre aux demandes internes et externes dans des délais prescrits;
- Participe à la planification et à la gestion de projets;
- Établit et maintient des listes de contrôle et des registres;
- Met en œuvre des contrôles afin d'assurer que ceux-ci soient conformes aux directives et lignes de conduite du conseil;
- Crée et maintient une synergie de collaboration au sein du service, avec les écoles et avec les autres services administratifs du Conseil ainsi qu'avec les organismes externes;

### EXIGENCES REQUISES

- Vous possédez un diplôme universitaire de premier cycle en administration publique ou diplôme technique en urbanisme ou en géographie ;
- Vous devez être très à l'aise avec les systèmes informatiques (MS Excel, MS Word, base de données, systèmes d'information géographique (SIG), particulièrement les logiciels ArcGIS et Autocad), et faire preuve de rigueur et d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Vous devez également détenir un permis de conduire et posséder une voiture;
- Possédez une expérience de travail d'au moins 4 ans en urbanisme;
- Maîtrise de la langue française et niveau avancé en anglais à l'oral et à l'écrit;
- En vertu du *règlement 521/01*, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.

### RÉMUNÉRATION

- Selon la grille salariale établie par le Conseil et selon l'expérience, le salaire varie entre 69 975\$ et 75 744\$.

Toute personne intéressée est invitée à postuler en ligne **au plus tard le 25 avril 2017** au Service des ressources humaines.

Cliquer ici pour postuler en ligne: <http://www.csdccs.edu.on.ca/postuler.php?type=soutien>

**Veillez noter que le Conseil communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.**

*Le CSDCCS promeut la diversité et l'accessibilité et encourage toutes les personnes à soumettre leur candidature, incluant les minorités visibles, les personnes des premières nations, inuites, métisses et les personnes handicapées.*