



### DIRECTION ADJOINTE

#### POSTE RÉGULIER

<b>Service</b>	Ressources matérielles
<b>Adresse</b>	Édifice Lionel-H.-Grisé 1216, rue Lionel-H.-Grisé, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Site Web</b>	<a href="http://csp.ca/">http://csp.ca/</a>
<b>Classe</b>	Classe 8
<b>Date limite pour postuler</b>	Le 27 août 2017
<b>Date prévue des entrevues</b>	Le 8 septembre 2017
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Le plus tôt possible

Sous l'autorité du directeur du Service des ressources matérielles, la direction adjointe dirige une partie des programmes et des ressources d'un ou de plusieurs champs d'activités propres au Service, soit l'opération et l'entretien des bâtiments, les projets d'investissement, la planification des besoins en effectifs, la santé et la sécurité au travail, ainsi que la gestion des plans des mesures d'urgence.

La direction adjointe apporte son support aux coordonnateurs et aux régisseurs dans leurs dossiers de gestion de personnel et, au besoin, dans les opérations courantes du Service. Elle dirige des activités, des programmes ou des ressources.

Elle est aussi responsable de l'identification des besoins de développement informatique au sein du Service, des nouvelles applications nécessaires, de la supervision de leur mise en place et de l'amélioration continue liée aux outils informatiques utilisés en gestion des ressources matérielles. Elle devra s'impliquer activement dans la transition vers un logiciel de gestion assisté par ordinateur (GMAO), notamment en collaborant avec les services des ressources informatiques et financières.

La direction adjointe assume un rôle important de services-conseil et d'expertise pointue en matière de gestion des ressources matérielles auprès du directeur et des cadres du Service, de la Direction générale et des autres gestionnaires de la Commission scolaire.

Elle participe à l'élaboration du plan d'effectifs, à la répartition budgétaire et, entre autres, au Comité de travail des ressources matérielles.

#### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Mettre en place des processus rigoureux d'amélioration continue de la productivité et de la qualité des services en maximisant l'utilisation des ressources mises à la disposition du Service;
- Participer à l'élaboration des politiques de la Commission scolaire pour les programmes qu'il ou elle dirige. Définir, ou collaborer à la définition, des objectifs du Service compte tenu des politiques et objectifs généraux de la Commission scolaire;
- Établir et évaluer les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration du budget du Service, assurer le contrôle des dépenses et des revenus ainsi que la conformité de leur imputation selon le plan d'enregistrement comptable, en collaboration avec le Service des ressources financières;
- Représenter le Service des ressources matérielles sur les questions relatives aux programmes et activités sous sa responsabilité;
- Remplacer le directeur du Service au besoin.

#### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ;
- Posséder six (6) années d'expérience pertinente en gestion des ressources matérielles.

#### **EXIGENCES PARTICULIÈRES :**

- Avoir démontré de bonnes habiletés de gestion organisationnelle et un grand sens de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve de rigueur et avoir un bon sens politique;
- Propension à l'innovation et à la créativité dans le domaine de la gestion des ressources matérielles;
- Bonne connaissance des codes, règlements et lois reliés à son secteur d'activité, plus particulièrement en santé et sécurité au travail;
- Leadership, aptitudes démontrées dans la supervision d'une équipe de travail et propension à favoriser le travail d'équipe;

- Capacité d'influencer, de convaincre et de mobiliser;
- Habiletés à animer des réunions et à présenter des dossiers devant un groupe de personnes;
- Capacité d'adaptation et d'autonomie;
- Bonnes connaissances des outils informatiques liés à la fonction;
- Disposition et intérêt à participer au développement d'outils et d'applications informatiques en lien avec les dossiers de ressources matérielles;
- Excellente communication et bonne capacité d'écoute;
- Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des logiciels en usage au Service des ressources matérielles, notamment SIMACS, Intéral, GRDS, Infini, et Dofin.

## INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Véronique Lapierre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante : [recrutement.cadres@csp.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@csp.qc.ca)

### Candidature de l'externe

Veuillez consulter le site internet via l'adresse suivante : [www.csp.ca](http://www.csp.ca)

Sélectionner l'onglet – Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre lettre d'intention et votre curriculum vitae et nous retourner les documents à l'adresse suivante : [recrutement.cadres@csp.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@csp.qc.ca)

## REMARQUES

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, le candidat ou la candidate sera soumis à une évaluation du potentiel de gestion et à un test de français.

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.