

OFFRE D'EMPLOI

Directrice ou directeur du service des ressources matérielles, de l'approvisionnement et du transport scolaire

Des rives de Sainte-Anne-des-Monts à Gaspé, en passant par les montagnes de la Réserve faunique des Chic-Chocs, tel est le terrain de jeu d'environ 700 employés et 4800 élèves jeunes et adultes desservis par le Centre de services scolaire des Chic-Chocs. Sa mission : soutenir et accompagner les 13 écoles primaires, 4 écoles primaires-secondaires, 3 écoles secondaires et 2 centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle, afin de répondre aux besoins des élèves. Ces établissements sont répartis sur un territoire de 280 kilomètres bordé par le fleuve et le golfe du Saint-Laurent et des plus hauts sommets de la province, offrant un milieu de vie unique au Québec.

NATURE DE L'EMPLOI

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 du centre de services scolaire.

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 du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

Élaborer les orientations et les stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources matérielles, de l'approvisionnement et du transport scolaire 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 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, de l'approvisionnement et du transport scolaire 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 du centre de services scolaire.

Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités et contribuer à l'atteinte des cibles du plan d'engagement vers la réussite (PEVR).

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 des effectifs et à la répartition budgétaire.

Représenter le centre de services scolaire sur les questions relatives aux services des ressources matérielles.

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

Recommander le plan des 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 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.

Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié 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;

- Huit années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre pour un emploi dans le champ de l'enseignement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership transformationnel
- Capacité de piloter plusieurs projets d'envergure à la fois
- Bonne connaissance de la gestion des bâtiments et du milieu de l'éducation (un atout)
- Intérêt marqué pour l'approche solution, le réseautage et le soutien aux établissements
- Importance accordée à son propre développement professionnel et à celui de son personnel
- Par ses paroles et ses actions, incarner les valeurs du Centre de services scolaire qui sont le respect, la collaboration et le bien-être.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et les règles en vigueur au Centre de services scolaire des Chic-Chocs

- Traitement : classe 9, de 95 193 \$ à 126 920 \$
- Régime de retraite
- Assurances collectives
- Vacances

LIEU D'AFFECTATION

Sur le territoire desservi par le centre de services scolaire des Chic-Chocs

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

POUR SIGNIFIER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir un courriel motivant votre candidature au plus tard le **17 juin 2024**, à l'attention de :

Madame Josée Synnott
Directrice générale par intérim
Centre de services scolaire des Chic-Chocs
À l'adresse électronique suivante jacynthe.synnott@csscc.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les candidats pourront être soumis à des tests psychométriques.

Les candidats doivent obligatoirement démontrer une maîtrise de langue française. Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer des examens de français qui devront être réussis selon les exigences.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Affichage le : 2024-06-10