

Directrice ou directeur Service des ressources matérielles Poste régulier à temps plein

Concours C-367 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire annuel : 89 034 \$ à 118 709 \$ classe 9 de l'échelle salariale des cadres en conformité avec le **Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.**

AVANTAGES SOCIAUX

- 17 jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 35 jours).
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail et vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Possibilité d'avancement remarquable.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante :

scrgestion.srh@cspo.qc.ca.

La date limite pour déposer votre candidature est **le 26 octobre 2020, avant 15 heures.**

Date d'ouverture de poste :
Le 8 octobre 2020

Les candidates et candidats retenus devront se rendre disponibles pour des tests psychométriques et une entrevue.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

Le centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de directrice ou directeur comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) pour l'ensemble des programmes et des ressources du Service des ressources matérielles.

DESCRIPTION

Sous l'autorité du directeur général adjoint – services administratifs, cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire et des activités, des politiques et des règlements qui en découlent;
- Définir les objectifs et les politiques propres au service compte tenu des politiques et des objectifs généraux du centre de services scolaire;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa direction;
- Voir à la mise en œuvre et à la réalisation des projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation des locaux et des bâtisses;
- Représenter le centre de services scolaire auprès des instances internes et externes concernant les dossiers qui lui sont confiés;
- Coordonner l'ensemble des redditions de compte exigibles pour les secteurs sous sa responsabilité;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa direction;
- Établir le budget sous sa direction et assurer le contrôle des dépenses;
- Assister et conseiller la direction générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement au service sous sa responsabilité.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} 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 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
- Grade universitaire de 2^e cycle constitue un atout;
- 8 années d'expérience pertinente;
- Être membre de l'ordre des ingénieurs du Québec ou de l'ordre des architectes du Québec constitue un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Anticipe les tendances afin d'établir des orientations stratégiques;
- Sait coordonner les ressources afin de réaliser efficacement les projets;
- Sait prendre des décisions pertinentes qui démontrent un excellent jugement et une capacité à prendre en considération plusieurs éléments complexes;
- Possède un leadership mobilisateur permettant de rallier une équipe vers un objectif commun;
- Vise à établir des relations positives à long terme avec les différents partenaires internes et externes;
- Comprend les enjeux, les principes et les modes de fonctionnement qui régissent les environnements internes et externes à l'organisation;
- Capacité à travailler dans un environnement politique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français.