

OBJET : Ouverture de poste – 21-22-1678
POSTE : Directeur-trice adjoint-e du Service des ressources matérielles
NATURE DU POSTE: Cadre – temps plein
ENDROIT : Centre administratif / Centre d'entretien

Sous la supervision du directeur du Service des ressources matérielles, l'emploi de directeur adjoint comporte la responsabilité de la gestion d'activités techniques et administratives reliées à la gestion des ressources matérielles du Centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de programmes et activités relatifs 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 aussi à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction de service et de tous les gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

ENEZ RELEVER DES DÉFIS QUI PERMETTRONT DE VOUS SURPASSER :

- Participer à l'élaboration des politiques du Centre de services scolaire pour les programmes dirigés;
- Définir ou collaborer à la définition des objectifs et des politiques propres aux programmes dirigés compte tenu des politiques et des objectifs Centre de services scolaire;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous votre responsabilité;
- Diriger des activités, des programmes ou des ressources;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes sous votre responsabilité;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous votre responsabilité immédiate;
- Assister et conseiller la direction générale ou la direction de service, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous votre responsabilité;
- Participer à l'élaboration du budget du service et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et programmes sous votre responsabilité;
- Remplacer le directeur lorsque requis.

CE QUI FAIT DE VOUS LA PERSONNE IDÉALE POUR CE POSTE :

- Leadership
- Sens éthique
- Partenariat/travail d'équipe
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Courage managérial
- Sens de la planification et de l'organisation
- Sens politique
- Gestion des relations interpersonnelles
- Bonnes connaissances informatiques et financières
- Rigueur et efficacité

CE QUI FAIT DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE L'ORGANISATION OÙ VOUS SOUHAITEZ FAIRE CARRIÈRE :

- Un milieu de vie stimulant et un environnement de qualité
- Le travail d'équipe est mis de l'avant
- L'appui apporté au développement professionnel et la reconnaissance du personnel

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;
- Six (6) années d'expérience pertinente.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le Règlement des conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.

Traitement salarial : classe 6, soit de 73 515\$ à 98 017\$.

Date d'entrée en fonction : 14 février 2022 (ou plus tôt)

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre candidature, au plus tard le **10 décembre 2021 à 16 hres**, à :

Monsieur Marc-Pascal Harvey, directeur général
Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean
par courriel à l'adresse suivante : direction@cslsj.qc.ca

** La candidature des femmes, des minorités ethniques et visibles, des autochtones et des personnes handicapées est encouragée dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.*