

**Coordonnatrice ou coordonnateur
Service des ressources matérielles
(Secteur de l'entretien et des opérations)**

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint du service, cet emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement relativement aux différents programmes et activités reliés à la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire.

Il comporte, entre autres, les responsabilités suivantes :

- ✓ Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission scolaire en ce qui concerne le service des ressources matérielles.
- ✓ Participer à l'élaboration des objectifs des programmes.
- ✓ Assister le directeur du service et conseiller les autres directions de service ou d'établissement sur toute question relative au secteur de l'entretien et des opérations.
- ✓ Établir les programmes ainsi que les normes et les procédures afférentes, en superviser la mise en œuvre et en évaluer les résultats.
- ✓ Coordonner et superviser les activités, notamment celles des centres de service, des opérations, des mesures d'urgence et de la santé et sécurité au travail.
- ✓ Fournir l'expertise-conseil aux directions d'établissement et de service, en ce qui concerne les activités sous sa responsabilité.
- ✓ Coordonner la gestion des budgets de son secteur.
- ✓ Développer et mettre en place des moyens pour assurer et contrôler la qualité du service à la clientèle.
- ✓ Revoir les processus administratifs et les méthodes de travail afin d'adapter le mode de fonctionnement des centres de service aux besoins de la clientèle.
- ✓ Faire le lien entre les opérations et les autres secteurs du service des ressources matérielles.
- ✓ Superviser et évaluer le travail administratif des cadres sous sa responsabilité.
- ✓ Participer à la sélection du personnel.
- ✓ Participer à la gestion des relations de travail du personnel sous sa responsabilité.
- ✓ Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel sous sa responsabilité.
- ✓ Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et règlements.
- ✓ Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- ✓ Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activité.
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

La coordonnatrice ou le coordonnateur doit détenir les qualifications suivantes :

- ✓ Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois années et cinq années d'expérience pertinente.
- ✓ Expérience en gestion d'équipes de travail composées d'ouvriers provenant de différents corps de métiers (plombier, menuisier, électricien) est un atout.
- ✓ Expérience en gestion de budget.
- ✓ Expérience en administration, notamment dans le développement et l'amélioration des processus administratifs afin d'en assurer l'efficience.
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Habiletés démontrées en gestion du changement et en mobilisation du personnel.
- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

TRAITEMENT ANNUEL

De 77 134 \$ à 102 844 \$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 24 mars 2019, en indiquant le numéro de concours C-18-19-15, à :**

Madame Lyne Bélanger
Service des ressources humaines
Commission scolaire Marie-Victorin
13, rue St-Laurent Est
Longueuil (Québec) J4H 4B7

Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca

Télécopieur : 450 670-9604

NOTE : *Les candidates et candidats retenus pourront être soumis à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit. Seules ces personnes recevront une réponse.*

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu les semaines du 25 mars et du 1^{er} avril 2019.

La Commission scolaire est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

