

## **Coordonnatrice ou coordonnateur Service des ressources matérielles (Secteur Travaux majeurs)**

### **RESPONSABILITÉS DU POSTE**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur 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 la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du 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 à son secteur;
- ✓ Établir les programmes, les normes et les procédures afférentes à son secteur, en superviser la mise en œuvre et en évaluer les résultats;
- ✓ Coordonner et superviser les activités des chargés de projet sous sa responsabilité;
- ✓ Faire le lien des activités de son secteur et les secteurs des opérations et des ajouts d'espaces;
- ✓ Fournir l'expertise-conseil aux directions d'établissement et de service, en ce qui concerne les dossiers sous sa responsabilité;
- ✓ Coordonner, en lien avec l'équipe de direction du service et ses différents secteurs, la gestion des budgets des dossiers sous sa responsabilité;
- ✓ Développer et mettre en place des moyens pour assurer et contrôler la qualité du service à la clientèle;
- ✓ 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;
- ✓ Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives aux dossiers sous sa responsabilité;
- ✓ 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 (notamment : gestion, architecture ou ingénierie) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois années et cinq années d'expérience pertinente;
- ✓ Expérience de travail sur des chantiers de construction d'envergure ayant permis de développer une connaissance générale des divers métiers reliés à la construction (structure, civile, plomberie, menuiserie, électricité, mécanique...);
- ✓ Expérience en administration, notamment dans le développement et l'amélioration des processus administratifs afin d'en assurer l'efficacité;
- ✓ Bonne connaissance des Lois et Règlements en vigueur dans le secteur de la construction;
- ✓ 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;
- ✓ Habiletés à communiquer, oralement et par écrit, avec les intervenants du milieu de la construction.

### **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-18-19-16**, 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](mailto: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<sup>er</sup> 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.

