

Affichage de poste

Affichage:	Interne et externe
TITRE DU POSTE :	DIRECTION DU SERVICE DES BÂTIMENTS
NUMÉRO DU POSTE :	N O N S 10 24 25 V P (C)
DATE DE L’AFFICHAGE :	23 juillet 2025

L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.

NATURE DU POSTE :	Permanent, 100 p. 100 à 12 mois, non-syndiqué
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :	Septembre 2025
LIEU DE TRAVAIL :	Siège social, Sudbury
CLASSIFICATION ET SALAIRE :	Niveau 8 entre 126 093,68 \$ et 150 111,56 \$
DATE DE L’ENTREVUE :	À déterminer

INTRODUCTION

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 5 650 élèves répartis dans 37 lieux d’enseignement dont 27 écoles élémentaires, 9 écoles secondaires et le Carrefour Options+ (école secondaire offrant également des programmes d’éducation permanente), le CSC Nouvelon offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelque 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le CSC Nouvelon occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSC Nouvelon englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord, Sault Ste-Marie et Sudbury-Est.

Le CSC Nouvelon promeut l’équité, la diversité et l’inclusion en milieu de travail.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la surintendance des affaires et des finances, la personne à la direction du service des bâtiments est responsable de la gestion de projets de construction, de la planification et de la maintenance des infrastructures et des bâtiments existants du Conseil en plus de diriger une équipe de professionnels. En respectant la mission, la vision, les vertus, les croyances, les politiques et des directives administratives du CSC Nouvelon, il assure la collaboration avec les cadres, les membres de son équipe, le personnel des écoles et les membres de la collectivité scolaire. Grâce à des recherches et des données pertinentes, il organise son service tout en respectant les budgets attribués à celui-ci par le CSC Nouvelon. La direction est aussi responsable de la qualité des services offerts, promeut l’éducation catholique de langue française et adhère à la culture francophone et aux valeurs catholiques.

RESPONSABILITÉS

1. Conciergerie et entretien

- Établir et maintenir les normes d’entretien et de conciergerie;
- recevoir, évaluer et répondre aux demandes des directions d’écoles pour l’entretien, la conciergerie et la santé et sécurité dans les installations du CSC Nouvelon;
- assurer la supervision et l’évaluation du personnel administratif, de soutien, de l’entretien et de la conciergerie;
- définir les besoins et ajuster la formule de main-d’œuvre afin de fournir les services nécessaires;
- préparer les devis nécessaires et négocier des prix et des contrats avec des fournisseurs;
- gérer les contrats variés;
- assurer l’entretien préventif des systèmes et des édifices;
- assurer des mesures en cas d’urgence pour les installations du CSC Nouvelon en tout temps;
- étudier la consommation d’énergie des installations et faire les suivis pour assurer l’utilisation optimale;
- participer au Consortium d’achat provincial MÉCO p. ex., électricité et gaz naturel.

2. Construction et rénovation des écoles

- Évaluer les besoins en immobilisation du CSC Nouvelon, en collaboration avec les divers intervenants et développer un plan quinquennal;
- évaluer l’état des bâtiments et des terrains afin de planifier les améliorations et prévoir les fonds nécessaires;

- prioriser les demandes de rénovations selon les ressources disponibles;
- préparer les demandes d'approbation pour le ministère de l'Éducation;
- établir les normes de construction et de rénovation des bâtiments scolaires;
- coordonner les activités de planification et la mise en œuvre des projets de construction et de rénovation;
- préparer les budgets et les rapports reliés aux projets de construction et de rénovation;
- analyser les soumissions reçues en collaboration avec le Service des finances et des achats;
- obtenir toutes les autorisations et les permis requis par les autorités;
- surveiller l'évolution des travaux, administrer les contrats et les changements aux contrats;
- collaborer avec les architectes, ingénieurs et autres consultants;
- autoriser les paiements progressifs et finaux lors du parachèvement des travaux;
- assurer les suivis de la correction des déficiences et la réalisation des travaux correctifs pendant la période de garantie.

3. Gestion des propriétés

- Coordonner diverses études de faisabilité reliées aux immobilisations;
- préparer les propositions de modifications de plans directeurs et de règlements de zonage;
- appuyer la surintendance d'affaires et de finances avec l'acquisition et la vente des terrains.

4. Santé et sécurité au travail

- Co-présider le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail « CMSST »;
- mettre en œuvre les programmes de prévention et les recommandations du CMSST;
- gérer le dossier de santé et sécurité – volets prévention, formation et vérification.

5. Baux et utilisation communautaire et autres

- Gérer les baux du CSC Nouvelon (installations);
- gérer l'utilisation communautaire des écoles en collaboration avec le Service des communications et des relations externes;
- participer au développement et à la mise en œuvre des ententes d'utilisation conjointe entre les communautés, les conseils scolaires limitrophes et autres partenaires.

6. Leadership collaboratif et relation avec les partenaires

- Siéger au comité de fonctionnement et au besoin, à des comités internes et externes;
- siéger au comité de négociations locales SCFP;
- collaborer à la rédaction et à la révision de politiques et de directives administratives;
- travailler en étroite collaboration avec les directions d'école, les directions de service, les agences communautaires et divers organismes externes;
- effectuer les lectures et les recherches pertinentes à ses dossiers afin de se garder à la fine pointe des tendances dans les domaines de l'entretien, de la construction, de l'opération des bâtiments, de la conciergerie et de la santé et sécurité;
- veiller à ce que la prestation du perfectionnement professionnel des employés soit diversifiée et reliée aux priorités systémiques et ministérielles;
- collaborer avec les divers services du siège social et des écoles relativement à l'actualisation de la mission et de la vision du CSC Nouvelon et des priorités systémiques qui en découlent.

7. Imputabilité

- Fixer des objectifs SMART en fonction des résultats visés dans le plan stratégique;
- planifier et mettre en œuvre les actions à prendre pour assurer l'atteinte de ses objectifs SMART en prévoyant les échéanciers et le budget nécessaire et en déléguant les responsabilités au sein de l'équipe;
- fournir des rapports d'étape et évaluer continuellement l'atteinte des résultats et les services offerts;
- gérer et superviser l'équipe du Service;
- bâtir la capacité des membres au sein de son équipe et planifier la relève;
- planifier et gérer le budget du Service;
- assurer une gestion saine et efficace des installations du Conseil;
- assurer les suivis aux politiques et directives du MEO et autres ministères;
- participer aux divers regroupements provinciaux;
- veiller au respect des lois et règlements qui touchent l'opération des édifices.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration des affaires (combiné à une désignation professionnelle), en génie électrique ou mécanique, ou dans un domaine lié à l'exploitation et à l'entretien d'immeubles ou une combinaison équivalente de formation technique et d'expérience en administration ou en entretien des immobilisations;

- désignation professionnelle (ingénieur, architecte, autre);
- huit (8) ans d'expérience en tant que gestionnaire des immobilisations et/ou en tant que leader de projet d'immobilisations d'envergure;
- expérience dans le milieu de l'éducation et/ou formation en pédagogie seraient des atouts.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Qualités de leader : modèle, approche, service, leadership partagé et collaboratif;
- excellentes connaissances dans la planification stratégique d'un conseil scolaire et des écoles;
- habiletés à mobiliser une équipe en fonction de priorités, de plans et de projets systémiques;
- savoir bâtir la capacité de chacun des membres de son Service par l'entremise de guides, de jumelage et de perfectionnement professionnel;
- aptitudes supérieures au niveau des relations interpersonnelles et en résolution de conflits;
- capacité d'agir d'une façon décisive et stratégique face à diverses situations;
- gestion stratégique et responsable des ressources humaines et financières;
- capacité accrue à gérer plusieurs projets de manière simultanée;
- être à l'affût des nouveautés et des pratiques gagnantes du marché en matière de l'entretien, la conciergerie, la construction et les réfections;
- connaissance et compréhension des principaux enjeux en immobilisations incluant l'importance de la santé et de la sécurité en milieu de travail;
- capacité supérieure de communication orale et écrite en français et en anglais;
- travailler en étroite collaboration avec divers services;
- aptitude à promouvoir des relations positives avec des partenaires externes et d'établir des réseaux qui favorisent le partage d'expertise p. ex., ministère de l'Éducation;
- capacité à se déplacer au sein du Conseil.

DOCUMENTS D'APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D'EMPLOI

- Une lettre de présentation et un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
- conformément à la Loi sur l'information municipale et à la protection de la vie privée, le formulaire d'autorisation de références professionnelles doit être dûment complété [cliquant ici](#).

À NOTER

- En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSC Nouvelon, a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidats de langue française catholiques;
- en vertu du Règlement 521/01 et tel qu'amendé par le règlement 322/03 et de la politique du CSC Nouvelon, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels ne dépassant pas six mois avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi;
- dans le respect de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, le CSC Nouvelon rend disponibles des mesures d'adaptation durant son processus de sélection.

PRÉSENTATION DE DEMANDE

Veuillez faire parvenir votre demande **au plus tard à 16 heures, le vendredi 8 août 2025** à l'attention de :
Humanis Recrutement exécutif

[Robin Ferré · robin@humanismtl.com](mailto:robin@humanismtl.com)

[Cynthia Labonté, MBA · cynthia@humanismtl.com](mailto:cynthia@humanismtl.com)

Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués aux entrevues.

Suzanne Salituri
Présidente du Conseil

Tom Michaud
Directeur de l'éducation et
secrétaire-trésorier

Mon aventure... ma carrière

NOUVELON.CA