

**Banque de candidatures
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
Cadre à l'administration d'une école ou d'un centre**

AFFICHAGE (interne et externe)

CONCOURS SRH-16-17-50

Prière d'afficher du 9 au 23 mars 2017

La Commission scolaire de la Capitale est à la recherche de candidates et de candidats pour combler des postes de cadre à l'administration ainsi que pour effectuer des remplacements.

Cet administrateur fait partie de l'équipe de direction d'une école ou d'un centre. Elle ou il est responsable d'opérations diversifiées et significatives reliées au contrôle budgétaire, à la gestion administrative, à l'approvisionnement, au suivi des contrats de service et autres activités entourant des services offerts dans un établissement scolaire (reprographie, informatique, inventaires, etc.)

La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif supervise du personnel technique et administratif.

NATURE DE L'EMPLOI

La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif assume notamment les responsabilités suivantes :

- Participe à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques; collabore à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Participe à l'élaboration des règlements et des procédures internes et assure la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- Collabore à la production d'outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement;
- S'assure de la réalisation de l'ensemble des activités administratives sous sa responsabilité incluant la déclaration de clientèle qui détermine le budget de l'école ou du centre;
- Supervise l'ensemble des opérations comptables reliées au budget de l'établissement; prépare les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la commission en lien avec la gestion des ressources financières de l'établissement;
- Supervise les activités de perception et les opérations financières de l'établissement, y compris les revenus autonomes;
- Gère le processus d'approvisionnement de l'établissement, collabore à la gestion des espaces locatifs, s'assure du suivi de l'entretien ménager, préventif et curatif de l'établissement;
- Participe à la sélection, supervise et évalue le personnel de son école ou de son centre.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat en administration, en finances ou dans un champ d'études universitaires pertinent d'une durée minimale de trois (3) ans).
- Trois (3) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE

La candidate ou le candidat doit démontrer les aptitudes suivantes :

- Une excellente gestion des priorités;
- Une bonne capacité à gérer des activités multiples et une préoccupation à assurer un service à la clientèle optimal;
- De la facilité à travailler en équipe et une habileté à gérer du personnel;
- Un intérêt marqué à utiliser, à développer et à implanter des pratiques informatisées reliées à l'administration : Achat Windows, Dofin, Office, Outlook ou autre logiciel selon les besoins de l'unité administrative;
- De la disponibilité pour répondre aux besoins de l'organisation.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires.

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI

La Commission scolaire de la Capitale applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

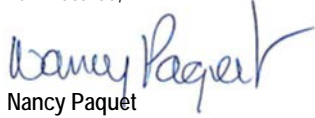
POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Vous êtes invités à suivre la procédure suivante :

- Se rendre sur « cscapitale.qc.ca ».
- Cliquer sur « OFFRES D'EMPLOI » (à droite de la page).
- Dans « Postes offerts », cliquer sur :
« **BANQUE DE CANDIDATURES - GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - Cadre à l'administration d'une école ou d'un centre** »
- Pour vous inscrire, appuyer sur : « Pour postuler, cliquez ici »
- Joindre votre lettre de présentation indiquant les raisons qui vous motivent à postuler ainsi que votre curriculum vitae.

Les candidatures devront être reçues aux Services des ressources humaines, au plus tard **le jeudi 23 mars 2017, 16 h.**

La Directrice,



Nancy Paquet

[Pour postuler, cliquez ici](#)

Seules les personnes retenues seront contactées.
Les candidates et candidats retenus pourront être soumis à une évaluation par une firme indépendante.