



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur administratif

Remplacement à temps complet, pour une durée indéterminée

Concours C-2024-694
Affichage Interne et externe
Du : 2024-04-12
Au : 2024-04-23



Lieu :

Service des ressources matérielles
795, Melançon, Saint-Jérôme,
Québec J7Z 4L1



Salaire annuel, classe 7 :

Entre 84 101 \$ et 112 133 \$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.



Supérieur immédiat :

Martin Legault, directeur adjoint



Date limite pour poser votre candidature :

23 avril 2024, 16h

COMMENT POSTULER?

Pour postuler, vous pouvez [cliquer ici](#) ou nous soumettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca

Sous l'autorité du directeur du Service des ressources matérielles et en étroite collaboration avec le Service des ressources financières de l'organisation, l'emploi de coordonnateur comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés au Service des ressources matérielles.

L'emploi consiste à assumer un rôle d'expertise fonctionnelle et de support auprès de l'ensemble du personnel du Service des ressources matérielles afin de favoriser la gestion optimale des ressources financières, se rapportant aux activités du Service des ressources matérielles.

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies financières dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan directeur immobilier (PDI) et assister le bureau d'exécution stratégique;
- Participer à l'évaluation des besoins du Service des ressources matérielles;
- Assister la direction du Service des ressources matérielles dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi tant pour l'élaboration des budgets de fonctionnement que d'investissement;
- Contrôler les dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité;
- Collaborer avec les gestionnaires de projets quant à la transmission d'informations et à la portée des travaux ainsi que les modifications en cours de la réalisation des projets;
- Collaborer à la planification financière des projets de rénovation, de construction et agrandissement d'établissements scolaires;
- Collaborer étroitement avec le Service des ressources financières quant aux suivis des coûts de projets, des réclamations au ministère de l'Éducation (MEQ), des ententes avec des partenaires et pour tout autre dossier présentant des enjeux financiers importants;
- Participer à l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion adaptés aux besoins du Service des ressources matérielles et de l'organisation;
- Représenter le Service, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence;
- Coordonner, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié.

ATOUS RECHERCHÉS

- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés;
- Détenir de l'expérience en planification financière de projets majeurs;
- Détenir de l'expérience à titre de contrôleur dans une entreprise de construction ou d'ingénierie.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Bonne capacité d'adaptation dans un environnement en changement et en croissance;
- Avoir un sens aigu du service à la clientèle et faire preuve de rigueur;
- Connaissance des lois, des règlements et des normes en vigueur relatifs au secteur d'activité;
- Capacité de gérer des situations urgentes même en dehors des heures normales de travail.

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec

