



La Commission scolaire des Hauts-Cantons dispense de l'enseignement à près de 7000 élèves de niveaux primaire, secondaire et adultes incluant la formation professionnelle. Localisée en Estrie, elle est située dans un milieu exceptionnel et offre une qualité de vie supérieure dans un environnement de lacs, de montagnes et de forêts.

La CSHC est à la recherche d'une personne dynamique afin de combler le poste suivant à la Polyvalente Louis-Saint-Laurent à East Angus :

Gestionnaire administratif d'établissement secondaire Poste régulier temps plein à 28 h/semaine

NATURE DU TRAVAIL

Vous êtes responsable de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources financières (prévisions budgétaires, opérations comptables, etc.) de l'établissement. Vous êtes également responsable des ressources matérielles, informationnelles et techniques, de l'approvisionnement, des inventaires, de l'imprimerie et des contrats de service de la polyvalente. Enfin, vous effectuez la gestion du personnel oeuvrant au secrétariat, à la conciergerie, aux services alimentaires, en surveillance, en documentation, aux loisirs et à l'audiovisuel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des autres cadres de l'établissement pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques de l'établissement.

En matière de gestion d'ensemble de l'établissement :

- ✓ Participer, sur demande, à l'élaboration du projet éducatif et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités de l'établissement;
- ✓ Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques et collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- ✓ Participer à l'élaboration des règlements et des procédures internes et assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- ✓ Collaborer à la production d'outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

En matière de gestion des ressources humaines de l'établissement :

- ✓ S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement;
- ✓ Participer à la sélection du personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.

En matière de gestion des ressources financières de l'établissement :

- ✓ Assister la direction dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi;
- ✓ Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources financières de l'établissement;
- ✓ Préparer les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la commission en lien avec la gestion des ressources financières de l'établissement;
- ✓ Superviser la perception et les opérations financières de l'établissement, y compris les revenus autonomes;
- ✓ Superviser le déroulement des campagnes de financement et des voyages étudiants (logistique).

En matière de gestion des ressources matérielles de l'établissement :

- ✓ Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement;
- ✓ Collaborer à la gestion des espaces locatifs et à l'élaboration ou à l'application des protocoles d'ententes convenus notamment entre les organismes scolaires et municipaux;
- ✓ S'assurer de l'entretien ménager, préventif et curatif de l'établissement et du suivi, s'il y a lieu, des contrats de service avec des fournisseurs externes;
- ✓ S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de la mise à jour du plan d'évacuation de l'établissement;
- ✓ Collaborer, s'il y a lieu, à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.

En matière de gestion des ressources informationnelles et techniques de l'établissement :

- ✓ Participer à l'élaboration et à l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement;
- ✓ Participer à l'implantation de l'informatique reliée à l'enseignement;
- ✓ S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des appareils d'imprimerie, de télécopie et de photocopie, des réseaux informatiques et du système de téléphonie et assumer les responsabilités qui lui sont confiées.

En matière de services aux élèves :

- ✓ Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves;
- ✓ Planifier et organiser les opérations administratives du début et de la fin de l'année scolaire;
- ✓ Collaborer à l'organisation des transports spéciaux pour les élèves;
- ✓ S'assurer, s'il y a lieu, du respect des contrats reliés aux services alimentaires;
- ✓ Collaborer à l'organisation de la surveillance sécuritaire des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement;
- ✓ S'assurer du respect des procédures et des interventions de 1^{er} niveau en matière de transport scolaire.

Autres responsabilités :

- ✓ Représenter, sur demande, l'établissement sur les questions relevant de sa compétence;
- ✓ Assister les gestionnaires de l'établissement;
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

Vous détenez un certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'étude approprié jumelé à cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un environnement syndiqué où la concertation est omniprésente.

Compétences recherchées

Vous êtes reconnu pour votre leadership, votre sens de l'organisation et votre capacité à résoudre des problèmes complexes. Habile communicateur et travailleur d'équipe, vous avez une bonne capacité d'adaptation à différentes situations et êtes à l'aise d'évoluer dans un environnement informatisé. Vous avez de l'expérience dans l'utilisation d'un système comptable informatisé. Vous êtes doué en gestion de personnel et la rigueur et l'intégrité font partie de vous.

Conditions d'emploi

Il s'agit d'un emploi de cadre « classe 4 » dont les conditions de travail sont prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires. L'échelle de traitement s'établit actuellement entre 62 331\$ et 83 106\$. De plus, la commission scolaire offre une gamme complète d'avantages sociaux.

Si vous êtes une personne énergique qui aime relever des défis et si vous voulez travailler dans le cadre enchanteur d'une des plus belles régions du Québec, nous vous invitons à nous communiquer votre intérêt en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **avant le vendredi 8 février 2019 à 16 heures aux coordonnées suivantes :**

Commission scolaire des Hauts-Cantons
Concours #1819-D02
Service des ressources humaines
4730, rue Dollard
Lac-Mégantic (Québec) G6B 1G6
Télécopieur : 819-583-0624
Courrier électronique : emploi@cshc.qc.ca

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement et les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique. La commission scolaire remercie tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

La Commission scolaire implante un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Elle invite les membres de ces groupes visés par le programme à s'identifier lors du dépôt de leur candidature.



Commission scolaire
des Hauts-Cantons

WWW.CSHC.QC.CA