Commission scolaire des
PREMIÈRES-SEIGNEURIES
*Inspirer pour devenir*

**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries offre des services d'enseignement à plus de 29 460 élèves sur le territoire de Charlesbourg, Beauport, Haute-Saint-Charles, Lac-Beauport, Sainte-Brigitte-de-Laval Stoneham, Île d'Orléans et la Côte-de-Beaupré. Elle administre un budget de plus de 320 millions de dollars. Si vous désirez vous épanouir au sein d'une équipe dévouée de plus de 5 934 employés dans l'un de nos 48 établissements et profiter d'un environnement de travail dynamique et stimulant qui favorise le dépassement de soi, le respect, l'équité, la rigueur, la transparence et la responsabilité professionnelle, nous avons un poste pour vous.

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(TIVE) D'ÉTABLISSEMENT – Seigneurie
## CONCOURS 09-GA-SEI-2018-2019

Le gestionnaire administratif d'établissement est une personne qui par sa vision administrative collabore avec l'équipe de direction au développement de l'école. Cette personne a la capacité de travailler en équipe en mettant en collaboration les différents services internes pour favoriser la bonne gestion financière des services et proposer des solutions ou des stratégies innovantes et porteuses de succès. Elle doit avoir le souci constant de suivre avec rigueur la situation financière de l'école et produire les documents nécessaires à la prise de décision auprès de l'équipe de gestion et des diverses instances. Son leadership et sa grande capacité de communication l'amènent à conduire les travaux du Comité des mesures d'urgence ainsi que les rencontres du personnel administratif. Le gestionnaire administratif d'établissement est une personne responsable de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques, au secrétariat, à l'approvisionnement, aux inventaires, à l'imprimerie, à la reprographie, aux services alimentaires, aux services aux élèves et aux contrats de service. L'emploi consiste à assumer à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des autres cadres de l'école pour favoriser la gestion optimale des ressources.

### NATURE DE L'EMPLOI

- Participer sur demande, à l'élaboration du projet éducatif et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités de l'école;
- Participer à l'évaluation des besoins de l'école en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques et collabore à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Participer à l'élaboration des règlements et des procédures internes et assure 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'école;
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'école;
- 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;
- 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'école;
- Préparer les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la Commission en lien avec la gestion des ressources financières de l'école;
- Superviser la perception et les opérations financières de l'école, y compris les revenus autonomes.
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'école;
- 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'école et du suivi, s'il y a lieu, des contrats de service avec les 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'école;
- Collaborer, s'il y a lieu, à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation;
- 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'école;
- 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 assume les responsabilités qui lui sont confiées;
- 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;
- Collaborer à l'organisation de la surveillance sécuritaire des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'école;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

**PROFIL RECHERCHÉ**

- Leadership de contenu et de mobilisation;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Rigueur;
- Être stratégique et visionnaire pour les projets de développement;
- Innovation et créativité;
- Sens de l'organisation et capacité à structurer l'information;
- Capacité à organiser et à animer des rencontres;
- Bonne capacité d'écoute et d'adaptation;
- Capacité à produire des documents administratifs de grande qualité;
- Capacité à utiliser les technologies de l'information et des communications dans le cadre de son travail;
- Sens politique;
- Interaction/coopération;
- Méthodique;
- Éthique.

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

La personne doit détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans. La personne doit avoir acquis une expérience pertinente reliée à la fonction : connaissance de la formation générale, préparation et suivi des budgets, suivi de l'effectif scolaire, etc.

**CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION**

Selon les conditions de travail des gestionnaires du réseau de l'éducation (classe 4 : 62 774 $ à 83 696$) en date du 1er avril 2019. La date d'entrée en fonction est prévue en janvier 2019.

**POUR POSER VOTRE CANDIDATURE**

Transmettre votre lettre de motivation d'un maximum de deux pages ainsi que votre curriculum vitae au plus tard le 26 novembre 2018 à 16 h à l'attention de Monsieur Érick Gaboury, directeur des ressources humaines, à l'adresse électronique suivante : recrutement.cadre@csdps.qc.ca en mentionnant le concours 09-GA-SEI-2018-2019.

Veuillez noter que les entrevues auront lieu le 5 décembre 2018.

La Commission scolaire des Premières seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour fins d'entrevue.**

**COMMISSION SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES**
**Service des ressources humaines**