

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT BANQUE DE CANDIDATURES—ACTUELLEMENT 2 POSTES DISPONIBLES

Le Centre de services scolaire des **Premières-Seigneuries** offre des services d'enseignement à près de 30 000 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 387 millions de dollars. Si vous désirez vous épanouir au sein d'une équipe de près de 6 000 employés dans l'un de nos 48 établissements et profiter d'un environnement de travail dynamique et stimulant qui favorise l'innovation, l'engagement, l'ouverture, la bienveillance et la responsabilité professionnelle, nous avons un poste pour vous.



POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de motivation et curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : recrutement.cadre@cstdps.qc.ca

La date limite pour poser sa candidature est le :
→ **16 novembre 2020, 16 h.**

Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Veuillez prendre note que les entrevues auront lieu le :
→ **20 novembre 2020.**

La date d'entrée en fonction est prévue pour :
→ **Dès que possible.**

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 4 : 62 774\$ à 83 696\$ (1er avril 2019)

Classe 5 : 68 705\$ à 91 605\$ (1er avril 2019).

NOMBREUX AVANTAGES SOCIAUX

Régime de retraite avec une part employeur de près de 13 %;
25 jours de vacances lors de l'entrée en fonction;
Journées de maladies et de responsabilités familiales;
18 journées fériées (incluant 10 jours de fermeture aux fêtes);
Assurances collectives (maladie, salaire et vie);
1 journée mobile;
Accompagnement professionnel en début de carrière;
Stationnement à prix modique;
Service de télémédecine assumé à 50% par l'employeur.

Pour réaliser ce mandat, le Centre de services scolaire recherche une personne qui, par sa vision administrative collabore avec l'équipe de direction au développement de l'établissement. Cette personne a la capacité de travailler en équipe en mettant en collaboration les différents services internes pour favoriser la bonne gestion financière et proposer des solutions ou des stratégies innovantes et porteuses de succès. Il ou elle doit avoir le souci constant de suivre avec rigueur la situation financière de l'établissement 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 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'établissement pour favoriser la gestion optimale des ressources.

De plus, l'emploi consiste principalement à participer sur demande, à l'élaboration des objectifs et des priorités de l'établissement, à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques et à collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire. Il ou elle devra 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, s'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement. Cette personne devra participer à la sélection du personnel, 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. Il ou elle devra également 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 le Centre de services scolaire 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, 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. Il ou elle devra 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 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'établissement; 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'établissement, participer à l'implantation de l'informatique reliée à l'enseignement et 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. Cette personne devra 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'établissement, assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure immédiate.

PROFIL RECHERCHÉ

Leadership de contenu et de mobilisation;
Aptitude au travail d'équipe;
Rigueur;
Innovation et créativité;
Sens de l'organisation et capacité à structurer l'information;
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.
- Acquisition d'une expérience pertinente reliée à la fonction : préparation et suivi des budgets, approvisionnement, gestion d'espaces locatifs, gestion du personnel, services aux élèves, etc.

Le Centre de services 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.

Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries

Québec