

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

École secondaire Armand-Corbeil

Personnel d'encadrement

Numéro d'affichage

C22-23-18

Date limite du concours

8 mai 2023 à 16 h

Lieu de travail

École secondaire Armand-Corbeil
795, rue John F. Kennedy
Terrebonne (Québec) J6W 1X2

Rémunération

Entre 72 911 \$ et 97 212 \$
selon l'expérience et la scolarité (classe 5)

Comment postuler

Toute personne intéressée devra acheminer son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel à cvcadre@cssda.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro d'affichage C22-23-18 ainsi que le numéro de dossier candidature.

Les personnes provenant de l'externe doivent préalablement procéder à la création d'un dossier de candidature en remplissant la demande d'emploi en ligne paraissant sur notre site cssda.gouv.qc.ca, sous la rubrique Carrière – Comment postuler

Information

Service des ressources humaines
cvcadre@cssda.gouv.qc.ca
450 492-9400, poste 4340

Le Centre de services scolaire est à la recherche d'un gestionnaire administratif pour l'école secondaire Armand-Corbeil. La personne détentrice de ce poste relèvera de la direction de l'école.

VOTRE CONTRIBUTION

En tant que gestionnaire administratif, vous assisterez la direction d'établissement à l'évaluation des besoins en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de votre établissement. À l'intérieur de votre champ de compétence, vous assurez un rôle-conseil auprès des autres cadres de l'établissement afin de favoriser la gestion optimale de ces ressources.

Plus concrètement, vous devrez :

- Assurer le suivi des échéanciers du plan des effectifs ainsi que l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement;
- Produire des scénarios prévisionnels et assurer la responsabilité du suivi des différentes sources de revenus;
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources matérielles et financières de l'établissement;
- Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année;
- Assurer l'ensemble du processus des frais inhérents aux services offerts par l'école tels que, la communication, la perception et le suivi;
- Participer à l'élaboration des politiques, des règlements, des procédures internes et voir à leur application et développer des outils de gestion afin de maximiser les pratiques administratives;
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement, collaborer à la gestion des espaces locatifs et mettre en application les protocoles d'entente avec les partenaires internes et externes. S'assurer de l'entretien préventif et curatif de l'établissement;
- Participer à l'élaboration et à l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées à la vie étudiante;
- Représenter l'établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence;
- Diriger, contrôler et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

Dotée d'un sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités, la personne recherchée présente un parcours professionnel qui témoigne de réalisations concrètes dans la gestion administrative de ressources.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié;
- Posséder 3 années d'expérience pertinente.

Ce que nous avons à vous offrir

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite des élèves et le travail de nos quelque 7 000 employés;
- Possibilité de quatre semaines de vacances et plus après seulement une première année à notre emploi;
- Total de 17 journées fériées, incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes;
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.);
- De deux à quatre journées de congé pour affaires personnelles;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurance collective avantageux;
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue;
- Un milieu de vie dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée;
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques;
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Plusieurs possibilités d'avancement;
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.);
- Possibilité de faire du télétravail selon l'emploi occupé;
- Possibilités de perfectionnement.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe de quelque 7 000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE, c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.