

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Centre de services scolaire
de la Capitale



DÉTAILS DE L'OFFRE

Numéro du concours : SRH-22-23-289

Durée de l'emploi : Postes réguliers et affectations temporaires

Affiché le : 2023-05-17

Date limite : 2023-05-31 à 16 h 00

VOTRE RÔLE

Le Centre de services scolaire de la Capitale est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat pour combler un poste de gestionnaires administratif.

La ou le gestionnaire fait partie de l'équipe de direction d'une école ou d'un centre. Elle ou il est responsable d'opérations diversifiées et significatives reliées au contrôle budgétaire, à la gestion administrative, à l'approvisionnement, au suivi des contrats de service et autres activités entourant des services offerts dans un établissement scolaire (reprographie, informatique, inventaires, etc.).

Elle ou il supervise du personnel technique et administratif.

NATURE DE L'EMPLOI

La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif assume notamment les responsabilités suivantes :

- Participe à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques; collabore à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Participe à l'élaboration des règlements et des procédures internes et assure la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- Collabore à la production d'outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement;
- S'assure de la réalisation de l'ensemble des activités administratives sous sa responsabilité incluant la déclaration de clientèle qui détermine le budget de l'école ou du centre;
- Supervise l'ensemble des opérations comptables reliées au budget de l'établissement; prépare les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la commission en lien avec la gestion des ressources financières de l'établissement;
- Supervise les activités de perception et les opérations financières de l'établissement, y compris les revenus autonomes;
- Gère le processus d'approvisionnement de l'établissement, collabore à la gestion des espaces locatifs, s'assure du suivi de l'entretien ménager, préventif et curatif de l'établissement;
- Participe à la sélection, supervise et évalue le personnel de son école ou de son centre.

RÉMUNÉRATION

Le traitement selon le plan de classification en vigueur est de 66 616 à 97 212 \$.

AVANTAGES SOCIAUX

- 30 jours de vacances par année;
- Journées de maladie et responsabilités familiales;
- 19 journées fériées par année (incluant 10 jours de fermeture durant la période des fêtes);
- Assurances collectives (maladie, salaire et vie);
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).

AUTRES AVANTAGES

- Programme de mentorat en début de carrière;
- Lieu de travail accessible par tous les axes routiers de la Ville de Québec;
- Stationnement disponible.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat en administration, en finances ou dans un champ d'études universitaires pertinent d'une durée minimale de trois (3) ans.
- Trois (3) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE

La candidate ou le candidat doit démontrer les aptitudes suivantes :

- Une bonne capacité à gérer des activités multiples et une préoccupation à assurer un excellent service à la clientèle;
- De la facilité à travailler en équipe et une habileté à gérer du personnel;
- Un intérêt marqué à utiliser, à développer et à implanter des pratiques informatisées reliées à l'administration : Achat Windows, Dofin, Office, Outlook ou autre logiciel selon les besoins de l'unité administrative.

**POUR EN SAVOIR PLUS
SUR L'ORGANISATION...**

Visitez cssc.gouv.qc.ca

POUR POSTULER

CLIQUER ICI

➤ PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Le CSSC applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

➤ LOI SUR LA LAÏCITÉ DE L'ÉTAT

Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec

