

OFFRE D'EMPLOI

Affichage interne et externe

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) D'ÉTABLISSEMENT

ÉCOLE SAINT-MAXIME
G-2224-008 - POSTE RÉGULIER
1855-GRH # 38091

Affichage du 17 juillet au 4 septembre 2023

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2^e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Avec NOUS,

- Vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée;
- Vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes;
- Vous évoluerez dans un environnement effervescent en pleine croissance, par l'entremise de 86 établissements regroupant 61 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 6 centres de formation professionnelle, 5 centres d'éducation des adultes et un service aux entreprises et de formation continue;
- Vous contribuerez à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

VOTRE MISSION

Sous la supervision de la direction de l'école secondaire Saint-Maxime, l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles d'un établissement. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence et de sa délégation de pouvoir, un rôle-conseil auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement pour favoriser la gestion optimale de ces ressources.

À L'INTÉRIEUR D'UNE DÉMARCHE COLLABORATIVE, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et collaborer au plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- S'assurer de l'entretien préventif et curatif de l'établissement et travailler en étroite collaboration avec le service des ressources matérielles afin de suivre de près les projets d'entretien, de construction et d'agrandissements de l'école;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité, notamment le personnel de soutien et de conciergerie;
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement, notamment en ce qui a trait au matériel de laboratoire et s'assurer de l'aménagement sécuritaire;
- Collaborer à la gestion des espaces locatifs et mettre en application les protocoles d'entente avec les partenaires internes et externes;
- 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;
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement;
- Assister la direction de l'établissement dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi;
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources matérielles et financières 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 aux services aux élèves;
- Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année scolaire;
- Représenter l'établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence.



VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL COMPREND :

- Certificat universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié (administration, finances, comptabilité, ou tout autre domaine de formation équivalente) ou occuper un emploi de cadre ou de hors cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un diplôme universitaire, dans un Centre de services scolaires;
- Le Centre de services scolaire de Laval se réserve toutefois le droit d'admettre une personne détenant une combinaison de formation et une expérience jugée équivalente. Des tests pourront également être utilisés afin que le Centre de services puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques.

MONTANT FORFAITAIRE DE 3 400 \$ ANNUELLEMENT RECONNU SI VOUS...

- Déterminez un diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle d'une durée minimale de trois ans dans un champ d'étude approprié.

AUTRES EXIGENCES CONSIDÉRÉES COMME UN ATOUT IMPORTANT

- Expérience en gestion de personnel;
- Expérience en gestion de bâtiment;
- Expérience en gestion budgétaire.

VOUS RECONNAISSEZ-VOUS DANS CE PROFIL?

- Êtes pourvu d'un sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Démontrez des compétences en relations interpersonnelles et en communication;
- Êtes reconnu pour assurer le développement de ses compétences et de celles de tous les membres du personnel;
- Êtes en mesure de développer une culture de collaboration au service de l'apprentissage;
- Êtes habile à dénouer des impasses, à proposer des solutions innovatrices permettant au personnel sous sa responsabilité de se développer et de se sentir valorisé;
- Avoir des qualités et un souci pour le service à la clientèle;
- Êtes reconnu pour vos capacités à maintenir un climat scolaire sécuritaire et bienveillant.

SALAIRE :	Classe O5 (minimum : 72 911 \$ - maximum : 97 212 \$)
LIEU DE TRAVAIL :	École Saint-Maxime
ENTREVUES :	Semaine du 4 septembre au Centre administratif du CSS de Laval
DIRECTION :	Isabelle Despatie

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Cellulaire fourni pour le travail;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait. Les personnes intéressées à déposer leur candidature ont jusqu'au 4 septembre pour nous faire part de leur intérêt.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.