

Votre **savoir**  
nous fait tous  
grandir.

# OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

## RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE - CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE FIERBOURG

- ◆ Concours : 05-RESP ADM FIER-2023-2024
- ◆ Affichage: interne et externe
- ◆ Poste régulier cadre
- ◆ Date de début: Dès que possible

Vous êtes reconnu comme une personne méthodique, organisée, structurée et rigoureuse, l'emploi de responsable à la gestion administrative est fait pour vous. Auprès de vos pairs, vous êtes considéré comme « la référence » au niveau technique en plus d'exercer une grande capacité d'influence et de leadership auprès d'une équipe. Vous carburez aux défis, vous êtes très habile au niveau informatique et pour vous, la réussite et le bonheur au travail passent par le travail d'équipe. Vous savez faire la différence entre interagir et collaborer. La communication est l'une de vos forces. Nous avons une opportunité pour vous!



### VOTRE CONTRIBUTION

La personne responsable de la gestion administrative assume la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités, détermine les priorités de réalisation des travaux, assure la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter. De plus, il/elle réalise et supervise la réalisation des activités dont il/elle a la responsabilité et contrôle la qualité des diverses opérations.

Vous serez responsable de la gestion des ressources financières, humaines et matérielles notamment du service aux entreprises et de l'école Hôtelière en collaboration avec l'équipe de direction du centre.

Vous serez en charge du service d'approvisionnement et de la gestion du personnel s'y rattachant en collaboration avec le gestionnaire administratif d'établissement du centre.

Vous serez, également en charge de mettre à jour les diverses procédures en place afin d'assurer le traitement efficace des tâches qui vous sont confiées et du personnel sous votre charge.

### VOTRE PROFIL

- Leadership;
- Sens politique;
- Communication;
- Interaction/coopération;
- Méthode/démarche;
- Évaluation/régulation;
- Éthique

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSDPS) 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.

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



### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et présenter 4 ans d'expérience pertinente dans un poste technique;
- À défaut de détenir un diplôme d'études collégiales, la personne doit posséder un diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié et détenir 8 ans d'expérience pertinente.
- La connaissance du système de paie sera considérée comme un atout important. .



### VOS AVANTAGES

- Salaire entre 60 864 \$ et 81 150 \$ (classe 3)
- 30 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des fêtes
- 1 journée mobile
- Service de télémédecine
- Banque de responsabilités familiales
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées



### POSTULEZ

Cette offre vous interpelle?!  
Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation à l'adresse suivante:  
[recrutement.cadre@cssps.gouv.qc.ca](mailto:recrutement.cadre@cssps.gouv.qc.ca)

Date limite : 13 octobre 2023 à 16 h.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu en présentiel le 24 octobre 2023 en après-midi.

Inscrivez-vous à notre alerte-emploi en [cliquant ici](#).

Inspirer  
POUR  
devenir