



Offre d'emploi

Gestionnaire administratif d'établissement

Poste régulier à temps complet

Bien établie dans la région, l'école Polyvalente Saint-Jérôme, un établissement de plus de 3400 élèves de niveau secondaire, accueille depuis plus de 50 ans la population de Saint-Jérôme et contribue à l'essor du milieu en assurant le développement optimal des jeunes qui la fréquentent. Sous la supervision de la direction, 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.

L'emploi de gestionnaire administratif comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Assurer le suivi des échéanciers du plan des effectifs ainsi que l'organisation générale de la confection de l'horaire-maitre et des tâches des enseignants.
- Diriger, contrôler et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année.
- Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves.
- 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.
- 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.
- 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.
- Représenter l'établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'étude approprié 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 scolaire;
- Deux (2) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations;
- Habiletés avec les outils technologiques;
- Connaissances des logiciels de la GRICS, un atout.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la [Loi sur la Laïcité de l'État](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours 2023-673 – 2^e affichage
Affichage – interne et externe
Du : 2023-10-11
Au : 2023-10-23

Lieu de travail :
Polyvalente Saint-Jérôme
535, rue Filion
Saint-Jérôme (Qc) J7Z 1J6

Avantages de travailler avec nous :

- Salaire classe 5 :
Entre 72 911 \$ et 97 212 \$
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs.

Comment postuler?

Pour postuler, vous pouvez [cliquer ici](#) ou nous soumettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca.

Date limite pour poser votre candidature :

Le 23 octobre 2023, à 16 h.