

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

**Affichage interne et externe*

Concours # PDIR-GES ADMIN-2023-10-19

Le Centre de services scolaire des Monts-et-Marées recherche une personne pour pourvoir le poste à temps plein de gestionnaire administratif d'établissement.



Traitement annuel

Classe 5

72 911 \$ - 97 212 \$



Lieu de travail

À déterminer



Dépôt de candidature

1er novembre 2023 à 16 h
au secdg@cssmm.gouv.qc.ca



Entrée en fonction

15 novembre 2023

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction d'établissement, 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 pour favoriser la gestion optimale de ces ressources.

CARACTÉRISTIQUES

- 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 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.
- 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 aux services aux élèves.
- Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année.
- 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.

QUALIFICATIONS

- 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.
- Malgré les qualifications minimales requises, un cadre qui, le 5 juin 2012, exerce l'emploi d'adjoint administratif de centre ou d'école est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement.
- Deux (2) années d'expérience pertinentes.
- Détenir une expérience dans un centre de services scolaire sera considéré comme un atout.
- Détenir un baccalauréat sera considéré comme un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une expérience en gestion de budget.
- Détenir de l'expérience de gestion en entretien de bâtiments.
- Détenir d'excellentes connaissances des outils informatiques liés à la fonction notamment les logiciels de la suite Office.
- Avoir un profil axé sur la recherche de solutions.
- Détenir un excellent sens de l'organisation et de la planification.
- Assurer une gestion des priorités et des résultats.
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et d'un bon sens de l'organisation.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Concours # **PDIR-GES ADMIN-2023-10-19** (lettre de motivation et curriculum vitae) | secdg@cssmm.gouv.qc.ca
Avant le 1er novembre 2023 à 16 h

Centre
de services scolaire
des Monts-et-Marées

Québec

