



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ÉCOLE SECONDAIRE DE L'ACHIGAN

RH-034T (2023-2024)

POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut vous voir grandir au sein de notre équipe, on vous engage pour que vous vous engagiez.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on vous propose de bons avantages (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont stimulants, familiers et qu'on mise sur la collaboration.

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu avec **une équipe de gestion allumée et dynamique**, ça crée un environnement de travail qui prend tout son sens. Viens nous aider à créer un **milieu de vie où il fait bon vivre, apprendre et travailler!**

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif et **ajouter du WOW** à une équipe en pleine expansion. En prime, vous pourrez explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans vous heurter à du trafic impossible.

On vous assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui vous vous sentirez à l'aise de **grandir** dans votre rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL

École secondaire de l'Achigan / Saint-Roch-de-l'Achigan/ Lanaudière

CONDITIONS

Classe 5 – Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions des cadres* (72 911 \$ à 97 212 \$ par année).

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- 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.
- Assister la direction d'école 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 ménager, 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.

Poste temporaire (remplacement indéterminé) à temps plein
offert à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire des Samares
et aux personnes de l'externe



ÊTRE CADRE AU CSS DES SAMARES, C'EST :

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Programme de perfectionnement.

VOTRE PROFIL

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié dont l'administration, la gestion des ressources humaines, la gestion des ressources financières 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'adjointe ou d'adjoint administratif de centre ou d'école est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de gestionnaire administrative ou administratif d'établissement.
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de gestion des dossiers des élèves (type Jade ou GPI ou Charlemagne) serait un atout.

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Judith Biron – Directrice d'établissement

DÉBUT D'AFFICHAGE

1^{er} février 2024

FIN D'AFFICHAGE

7 février 2024 16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Par adresse électronique :

srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca

Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance, accompagnée de votre curriculum vitae.
Seules les candidatures retenues seront contactées.

