

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

CONCOURS 23-24-130

Établissement : Centre d'éducation des adultes Le Phénix

Statut d'emploi : Poste régulier à temps plein

Date d'engagement : Dès que possible

NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de gestionnaire administrative ou de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives d'un établissement, notamment l'approvisionnement et les inventaires de biens meubles et immeubles, la gestion financière, la gestion de l'équipement, la gestion du personnel, le secrétariat, la reprographie, les services alimentaires, les services aux élèves, les contrats de service, la supervision du magasin, etc.

La personne aura notamment la responsabilité des dossiers suivants :

- Assurer la préparation et le suivi des budgets, effectuer le contrôle des dépenses;
- Assurer les suivis budgétaires rigoureux des mesures et projets de même que du Service aux entreprises;
- Assurer l'entretien physique, l'entretien ménager et l'entretien préventif de l'établissement;
- Superviser et évaluer les employés affectés aux activités dont il est responsable;
- Organiser de façon efficiente le fonctionnement de l'administration
- Répondre en première ligne aux urgences du bâtiment lorsque le centre est fermé, recevoir des appels et s'occuper également du système d'alarme.
- Prendre en charge toute autre responsabilité compatible avec ses fonctions que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES¹

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans (administration, finances, etc.).
- Trois (3) années d'expérience pertinente.
- Seront considérés comme des atouts de l'expérience dans le réseau de l'éducation, ou en gestion de même que la connaissance du financement de l'éducation des adultes.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Capacité de communication afin de développer et maintenir des rapports harmonieux avec le personnel, les gestionnaires et la clientèle.
- Capacité de travailler en équipe et d'appliquer les principes de gestion participative.
- Avoir une excellente gestion des priorités.
- Démontrer un intérêt à utiliser, à développer et à implanter des pratiques informatisées reliées à l'administration : Achat Windows, Dofin, Office, Outlook.
- Capacité à faire preuve de courage managérial.
- Capacité à analyser et à synthétiser des données comptables.
- Disponibilité.

RÉMUNÉRATION

- Rémunération et conditions d'emploi conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires.
- L'échelle de traitement applicable varie entre 72 911 \$ et 97 212 \$ (classe 5). – échelle sujette à révision.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire **au plus tard le 20 février 2024 à 16 h 00**. Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature, doit être acheminé via cette adresse : <https://emplois.cssdd.gouv.qc.ca/Emploi?id=44131>

- *Les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétence en gestion.*
- *Le caractère confidentiel de l'information est assuré et seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.*
- *Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

Note 1 : Les personnes ayant de l'intérêt pour le poste, mais ne possédant pas les qualifications requises sont invitées à poser leur candidature. Des équivalences pourraient être reconnues.