

Nature de l'emploi

L'emploi de responsable de la gestion administrative comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour les activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs programmes ou activités du Centre d'éducation des adultes du Saint-Maurice.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire, plus particulièrement au Centre d'éducation des adultes du Saint-Maurice, pour favoriser la gestion optimale des activités relevant de sa compétence.

Les fonctions de gestion visées et requises consistent entre autres à :

Coordonner les inscriptions

- Travailler, en collaboration avec l'équipe SARCA à la gestion des inscriptions, des places disponibles, de l'accommodation d'horaire et à la gestion des paiements.

Gestion des profils

- Élaborer, vérifier et modifier le profil de l'élève en tenant compte de son projet de formation et des recommandations de Services-Québec s'il y a lieu.
- Assurer les suivis avec Services-Québec en ce qui concerne le profil de formation, les réintégrations et les prolongations.
- Assurer la conformité des motifs de départ avec le personnel concerné.
- Faire le suivi des demandes de bulletins, compléter les demandes d'informations du SRAM et du SRAQ.

Planification des rentrées

- Collaborer à la planification des rentrées et l'attribution des horaires aux élèves.

Assurer le suivi de projets spécifiques avec les différents partenaires :

- Collecter les documents requis au dossier lors de l'inscription, de la confection des horaires, du financement et des résultats.

Assurer le suivi de la francisation avec le ministère de l'Immigration : l'inscription, le suivi de l'assiduité et des résultats.

Gérer les demandes de transport scolaire.

Personne-ressource pour la plateforme Jade-Tosca

Faire le suivi de la formation à distance

Compiler l'ensemble des statistiques

Qualifications requises

- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et avoir quatre années d'expérience pertinente.

Où

- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et avoir huit années d'expérience pertinente.

- ✓ Très bonne connaissance du français.

Habilités et qualités recherchées

- ✓ Être autonome et capable de travailler efficacement et sous pression.
- ✓ Démontrer un excellent sens de l'organisation, de la minutie et une bonne capacité d'adaptation.
- ✓ Être dynamique, avoir le sens des responsabilités et du service à la clientèle.
- ✓ Avoir de fortes habiletés au plan interpersonnel et sur le plan du travail d'équipe.
- ✓ Maîtriser la suite Office, incluant des fonctionnalités avancées d'Outlook, Word et Excel.

Rémunération et conditions de travail

La rémunération et les conditions de travail seront déterminées selon le règlement applicable au personnel-cadre des centres de services scolaires soit entre 60 864\$ et 81 150\$.

Date d'entrée en fonction

Lundi 29 avril 2024.

Réception des candidatures

Les personnes désirant poser leur candidature devront faire parvenir une lettre motivant leur candidature et leur curriculum vitæ **au plus tard le vendredi 22 mars 2024** à 16 h. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Le Centre de services scolaire de l'Énergie favorise l'équité en matière d'emploi.

Les candidatures devront être adressées par courriel à la direction générale du Centre de services scolaire de l'Énergie à l'adresse courriel : nlefevre@cssenergie.gouv.qc.ca