

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE POLYVALENTE SAINTE-THÉRÈSE

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe environ 10 000 employés et près de 46 000 élèves répartis dans plus de 80 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

L'emploi de responsable de la gestion administrative comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein d'une unité administrative.

L'emploi de responsable de la gestion administrative à la Polyvalente Sainte-Thérèse comporte principalement des responsabilités de planification, d'organisation, de soutien et d'exécution de diverses activités reliées aux tâches administratives de nature pédagogique.

Responsabilités spécifiques

Le responsable de la gestion administrative est appelé à assumer les rôles suivants :

- Assurer la planification, l'organisation et l'exécution d'activités reliées au secteur de l'opération;
- Assurer l'application des pratiques administratives en vigueur au CSSMI;
- Superviser et optimiser la gestion de la documentation de son secteur;
- Superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- Assister, au besoin, les gestionnaires de son école;
- Représenter, sur demande, la Polyvalente Sainte-Thérèse sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Produire et transmettre des rapports concernant les points de vigilance du plan d'action annuel, du suivi mensuel des absences et des retards des élèves, des actes de violence pour le plan de lutte, etc.;
- S'assurer du respect des procédures et des normes en lien avec toutes les demandes de sorties et d'activités d'élèves, des annexes à compléter, et ce, peu importe le niveau et le programme;
- S'assurer du respect de toutes les normes et les procédures en fonction des frais exigés aux parents, des résolutions à faire au conseil d'établissement, etc.;
- Accompagner, former et transmettre les besoins de formation de tout le personnel administratif sous sa responsabilité;
- S'assurer de l'arrimage de normes visuelles, de la fluidité de la communication entre tous les secteurs et l'école aux parents;
- S'assurer de mettre à jour tous les protocoles pour le personnel sur le site internet dédié aux employés, développer et produire des outils et des tutoriels pour différentes procédures, etc.;
- Avoir une vision globale des dossiers à consulter et coordonner les échéanciers (code de vie, plan d'effectifs, plan d'évaluation, etc.);
- Superviser la planification, l'organisation, le soutien et l'exécution d'activités reliées au secteur de la vie étudiante;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié (technique administrative) et quatre (4) années d'expérience pertinente; ou
- Diplôme de 5^e secondaire et huit (8) années d'expérience pertinente.

Compétences requises

- Habileté à établir et maintenir de bonnes relations avec les différents intervenants internes et externes;
- Bonne communication (verbale et écrite);
- Capacité de travailler avec autonomie et au sein d'une équipe;
- Capacités analytiques et de résolution de problèmes;
- Capacité d'établir et de réaliser les objectifs à court et à long terme;
- Connaissance des lois, procédures, normes et réglementations diverses encadrant les activités de son secteur (un atout).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 60 864 \$ et 81 150 \$ (classe 03)

STATUT D'EMPLOI

Poste temporaire à temps plein (100 %) jusqu'au 30 juin 2025 avec possibilité de régularisation

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Dominique Sévigny, directrice

DATE D'ENTREVUE

Le 8 mai 2024

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 30 avril 2024, à 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae, avant 16 h, le 30 avril 2024, via le lien suivant :

[**Pour postuler**](#)

Référence : 2324-CA-024

**Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.
Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.**

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.