

OFFRE D'EMPLOI

Responsable de la gestion administrative

Services des ressources matérielles

Numéro de concours : SRH-23-24-218

Affiché le : 16 avril 2024

Date limite : 29 avril 2024, à **16 h 00**

Date d'entrée en fonction : à déterminer

Statut d'emploi : régulier

Lieu de travail : [Services des ressources matérielles](#)

Rémunération : 60 864 à 81 150 \$

RÔLE

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 des Services des ressources matérielles.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions telles que la supervision de personnel de bureau et technique œuvrant tant dans les secteurs des opérations, de la gestion de projet que dans le secteur administration. Le contrôle de la production et de la qualité du travail est au cœur de la fonction.

L'emploi consiste aussi à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

NATURE DE L'EMPLOI

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Assumer la planification, l'organisation, l'exécution, la supervision et le contrôle des diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.
- Préparer des formations et/ou des tutoriels destinés au personnel administratif du service.
- Au besoin, concevoir de nouveaux outils de préparation et suivis budgétaires utilisés par les Services des ressources matérielles.
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.
- Assister, au besoin, les gestionnaires et le personnel administratif du service du centre de services scolaire en matière de gestion administrative.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres unités administratives et les établissements.
- Représenter, sur demande, les Services des ressources matérielles sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et 4 années d'expérience pertinente ou diplôme d'études secondaires et 8 années d'expérience pertinente.
- Expérience dans l'utilisation de bases de données (collecte d'information, élaboration de statistiques, traitement des données, tableaux de bord, etc.).
- Connaissance approfondie des outils d'extraction de données (ex. : Microsoft Access)
- Connaissances approfondies d'Excel et des logiciels de la Suite Office.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership.
- Dynamisme.
- Initiative et créativité.
- Facilité à travailler en équipe.

AVANTAGES DISTINCTIFS

- Jours de vacances :
 - Moins de 1 an de service continu : 2.5 jours par mois de service continu
 - 1 an de service continu : 30 jours
 - 2 ans de service continu : 31 jours
 - 3 ans de service continu : 32 jours
 - 4 ans de service continu : 33 jours
 - 5 ans de service continu : 34 jours
 - 6 ans et plus de service continu : 35 jours
- Journées de maladie et responsabilités familiales;
- 19 journées fériées par année (incluant 10 jours de fermeture durant la période des fêtes);
- Assurances collectives (maladie, salaire et vie);
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).
- Programme de mentorat en début de carrière;
- Encadrement en matière de déconnexion.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES EMPLOIS AU CSSC, VISITEZ NOTRE PLATEFORME EMPLOIS :

[EMPLOIS.CSSC.GOUV.QC.CA](https://emplois.cssc.gouv.qc.ca)

CLIQUEZ ICI POUR POSTULER

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec

