

## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE Service des ressources matérielles

G-2324-044

POSTE RÉGULIER

Affichage 3 au 21 juin 2024

GRH-12 766

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

**Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!**

#### VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la coordonnatrice du volet financier des ressources matérielles, le poste responsable de la gestion administrative consiste à assurer la gestion des activités techniques et administratives du service telles que coordonner et gérer les activités de perfectionnement des employés, participer au processus budgétaire, coordonner les réclamations pour sinistres auprès des équipes projets, assurer la gestion des ententes de location avec les partenaires externes, effectuer la compilation de statistiques, participer à l'élaboration et la mise en place d'outils de gestion performants, effectuer la gestion de dossiers et de projets divers pour la direction.

Vous jouerez un rôle-conseil auprès des gestionnaires du service afin de favoriser l'optimisation des programmes ou activités relevant de votre compétence. Cet emploi comporte également l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation).

#### VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Planifier, organiser et coordonner les formations requises pour les employés du service en collaboration avec les SRH, la direction du service et les fournisseurs de services;
- Participer au processus de prévisions financières des enveloppes ministérielles en investissement octroyées au service des ressources matérielles;
- Animer et organiser les rencontres de suivi et contrôle du plan des effectifs du service;
- Assumer la planification, l'organisation, l'exécution et le suivi de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités;
- Participer à la conception et au maintien de tableaux de bord stratégiques par secteur afin d'accroître et optimiser les résultats opérationnels;
- Assurer la gestion des ententes négociées avec les partenaires externes;
- Participer au processus de documentation, d'analyse et de règlement des divers dossiers;
- Effectuer des redditions de compte auprès du ministère (ex: sinistre, litige, programme d'infrastructure sportive);
- Participer à la mise en place des opérations reliées aux élections dans les établissements et en assurer le bon déroulement;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à votre secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Favoriser la collaboration avec les partenaires et les gestionnaires des établissements et des services, en égard aux défis à relever, aux problèmes à résoudre et aux projets à mettre de l'avant;
- Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

## VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Quatre (4) années d'expérience pertinente;

OU

- Diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire dans un champ d'études approprié;
- Huit années (8) d'expérience pertinente.

## AUTRES EXIGENCES CONSIDÉRÉES COMME DES ATOUTS

- Formation universitaire en administration;
- Maîtriser les logiciels Microsoft Word et Excel;
- Connaissance du réseau de l'éducation et des enjeux relatifs à la clientèle.

## POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR...

- Agir de manière éthique et être guidé par les valeurs organisationnelles;
- Faire preuve de courage managérial dans vos actions et vos décisions;
- Mobiliser les équipes de travail vers l'atteinte des objectifs du service;
- Communiquer de manière efficace et avec diplomatie à l'égard des différents partenaires;
- Apprendre avec agilité et proposer des solutions innovantes;
- Détenir l'expertise du secteur d'activité;
- Assurer une gestion où le client est priorisé;
- Planifier organiser, contrôler et diriger en tenant compte des multiples demandes et livrables.

**VOTRE SALAIRE :** Classe 3 (60 864 \$ minimum \$ et 81 150 \$ le maximum)

**VOTRE LIEU DE TRAVAIL :** Service des ressources matérielles  
800, Place Sauvé  
Laval (Québec)  
H7S 1M2

**ENTREVUES :** Le mercredi 10 juillet 2024

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Mylène Bourgeois

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès la nomination

## CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

## CE DÉFI VOUS PARLE?

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.