



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE

postule!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord
Québec

Gestionnaire administratif d'établissement

En soutien à quatre (4) écoles primaires

Projet spécifique

Concours C-2024-698
Affichage Interne et externe
Du : 2024-07-05
Au : 2024-08-12

Lieux :
Service des ressources humaines, secteur développement organisationnel
Écoles primaires :

- École des Hauteurs
- École du Champ-Fleuri
- École du Parchemin
- École St-Alexandre

Salaire annuel :
Classe 5
Entre 72 911\$ et 97 212\$

Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.

Supérieur immédiat :
François Piché, directeur d'école

Date limite pour poser votre candidature :
12 août 2024, à 16h.

COMMENT POSTULER?
Pour postuler, vous pouvez [cliquer ici](#) ou nous soumettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :
concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca

Sous la supervision du Service des ressources humaines, l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles d'un établissement. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence et de sa délégation de pouvoir, un rôle-conseil auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement pour favoriser la gestion optimale de ces ressources.

L'emploi de gestionnaire administratif comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année.
- Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves.
- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et collaborer au plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assister la direction dans l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources humaines et financières de l'établissement.
- Participer à l'élaboration des politiques, des règlements, des procédures internes et voir à leur application, et développer des outils de gestion afin de maximiser les pratiques administratives.
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement, collaborer à la gestion des espaces locatifs et mettre en application les protocoles d'entente avec les partenaires internes et externes. S'assurer de l'entretien préventif et curatif de l'établissement.
- Participer à l'élaboration et à l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information tant à l'interne qu'à l'externe.
- Représenter l'établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence.
- Travailler en collaboration avec les secrétaires d'école des différents établissements.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'étude approprié ou occuper un emploi de cadre ou de hors-cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un diplôme universitaire, dans un centre de services scolaire;
- Deux (2) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations;
- Habiletés avec les outils technologiques;
- Connaissances des logiciels du CSSRDN et de la GRICS, un atout.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 930 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord
Québec