

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU  
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT**

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE MAURICE-BARBEAU**

**CONCOURS 24-25-67**

**LIEU DE TRAVAIL :** Centre de formation professionnelle Maurice-Barbeau  
(920, rue Noël-Carter, Québec (Québec), G1V 5B6)

**STATUT D'EMPLOI :** Poste régulier à temps plein

**ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

---

**NATURE DE L'EMPLOI**

L'emploi de gestionnaire administrative ou de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives d'un établissement, notamment l'approvisionnement et les inventaires de biens meubles et immeubles, la gestion financière, la gestion de l'équipement, la gestion du personnel, le secrétariat, la reprographie, les services alimentaires, les services aux élèves, les contrats de service, la supervision du magasin, etc.

La personne devra notamment assumer les responsabilités relatives aux dossiers suivants :

- Assurer la préparation et le suivi des budgets, effectuer le contrôle des dépenses;
- Assurer l'entretien physique, l'entretien ménager et l'entretien préventif de l'établissement;
- Superviser et évaluer les employés affectés aux activités dont il est responsable;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec ses fonctions que peut lui confier son supérieur immédiat.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans (administration, finances, etc.).
- Trois (3) années d'expérience pertinente.
- Seront considérés comme des atouts de l'expérience dans le réseau de l'éducation, ou en gestion.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Une aisance avec les processus comptables et financiers
- Capacité de communication afin de développer et maintenir des rapports harmonieux avec le personnel, les gestionnaires et la clientèle.
- Capacité de travailler en équipe et d'appliquer les principes de gestion participative.
- Avoir une excellente gestion des priorités.
- Démontrer un intérêt à utiliser, à développer et à implanter des pratiques informatisées reliées à l'administration : Achat Windows, Dofin, Office, Outlook.

## RÉMUNÉRATION

- Rémunération et conditions d'emploi conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires.
- L'échelle de traitement applicable varie entre 72 911 \$ et 97 212 \$ (classe 5) – échelle sujette à révision.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire **au plus tard le 4 août à 16 h 00**. Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature, doit être acheminé via le site suivant : <https://emplois.cssdd.gouv.qc.ca/Emploi?id=49294>

- Les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétence en gestion.
- Le caractère confidentiel de l'information est assuré et seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.
- Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Juillet 2024