

# Responsable de la gestion administrative

## Service des ressources matérielles

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées (CSSCV) prône des valeurs de bienveillance, de collaboration et de respect. Ces valeurs sont au cœur de nos actions et interactions quotidiennes. En choisissant de faire carrière au sein de notre organisation, vous occuperez un emploi à la hauteur de vos aspirations dans un secteur paisible de la région de l'Outaouais. Nos établissements sont situés plus précisément dans la Vallée-de-la-Lièvre et la Petite-Nation.

Joignez-vous à notre équipe en occupant les fonctions de responsable de la gestion administrative au Service des ressources matérielles (SRM).

### **Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :**

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services en ce qui concerne l'unité administrative à laquelle il est rattaché et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- 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;
- Assumer la responsabilité des contrats de service du SRM :
  - Planification, organisation, exécution des diverses activités administratives et techniques selon le calendrier établi et les échéanciers à respecter;
  - Détermination du calendrier de renouvellement des contrats;
  - Élaboration des devis techniques et en faire la mise à jour;
  - Préparation des documents d'appel d'offres / élaboration des contrats;
  - Estimation des coûts;
  - Lancement des appels d'offres / publications sur le SEA0;
  - Négociations avec les prestataires de services;
  - Octroi des contrats en fonction des règles internes du CSSCV;
  - Assurer que les exigences en matière de santé et de sécurité ainsi qu'en matière d'accès aux bâtiments soient respectées.

- Contrôler la qualité des diverses opérations, notamment par une présence régulière dans l'ensemble des établissements du Centre de services en procédant à des inspections, en rencontrant régulièrement les prestataires de services et en rédigeant des rapports d'évaluation et des comptes-rendus de réunion;
- Assurer les communications avec les directions d'établissements selon les diverses activités prévues;
- Recadrement des différents contrats lors d'irrégularités ou de manquements en informant le prestataire de services et en établissant un échéancier et un plan correctif. À défaut de voir les services améliorés, appliquer les clauses de défaut prévues aux documents contractuels;
- Assurer les suivis budgétaires des contrats et faire la vérification des factures.
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du Centre de services;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services;
- Appliquer les règles d'octroi de contrats et de reddition de comptes auxquelles le Centre de services est soumis.

### **En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités :**

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel;
- Gérer, le cas échéant, les horaires de travail;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au Centre de services scolaire;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative 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 minimales requises

- **Diplôme d'études collégiales** dans un champ d'études approprié;
  - 4 années d'expérience pertinente.
- ou**
- **Diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire** dans un champ d'études approprié;
  - 8 années d'expérience pertinente.

## Profil recherché

- Savoir communiquer;
- Savoir mobiliser, commander, organiser et orchestrer pour atteindre les objectifs de l'organisation;
- Orientation vers la clientèle;
- Savoir gérer les conflits et résoudre des problèmes pour assurer un climat de travail positif et productif;
- Résistance au stress et avoir une bonne gestion du temps;
- Savoir travailler en équipe;
- Posséder des connaissances liées à la gestion contractuelle sera considéré comme un atout;
- Posséder des connaissances liées à la gestion de contrats de services sera considéré comme un atout;
- Dans le cadre de son travail, la personne salariée devra posséder une voiture pour les déplacements d'un établissement à l'autre principalement à l'intérieur du territoire du CSSCV et devra également posséder en tout temps un permis de conduire valide pour exercer son travail.

## Nombreux avantages de travailler au CSSCV

- Télémédecine;
- Programme d'aide aux employés et à leur famille;
- Droit à la déconnexion;
- Stationnement gratuit et bornes de recharge pour véhicule électrique;
- Programme d'intégration à l'organisation (PIO) : accueil personnalisé lors de l'entrée en fonction et programme de tutorat;
- Télétravail;
- Rabais corporatifs;
- Budget de perfectionnement;
- Compensation pour l'utilisation du téléphone cellulaire;

- Assurances collectives;
- Régime de retraite;
- 30 à 35 jours de vacances (durée des vacances établie en fonction des années de service continu cumulées dans un organisme du secteur de l'éducation);
- Jours chômés et payés;
- Congés pour responsabilité familiale.

## Rémunération

**Classe 3**, selon les échelles de traitement prévues par le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires pouvant se situer entre 60 864, 00\$ et 81 150,00\$.

## Postuler

Pour **nous faire part de votre intérêt**, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'un maximum de deux pages qui témoigne de vos qualifications et de votre intérêt pour le poste, par courriel, **au plus tard le 4 octobre 2024 à midi** à l'attention de madame Claudia Marchand, secrétaire de gestion du Service des ressources humaines à l'adresse courriel [claudia.marchand@cssc.v.qc.ca](mailto:claudia.marchand@cssc.v.qc.ca).

## Processus d'embauche

Veuillez noter que des tests psychométriques pourraient être administrés aux candidats retenus, et ce, selon les modalités établies par le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

**Date d'entrevue : 17 octobre 2024**

**Date d'entrée en fonction : Dès que possible**

Nous tenons à remercier tous les candidats, mais seules les personnes dont la candidature sera retenue seront invitées à participer à une entrevue et devront fournir une autorisation à la prise des références professionnelles ainsi qu'à la vérification de leurs antécédents judiciaires.

Rappel important : si votre parcours scolaire a été fait à l'extérieur du Québec, votre candidature sera considérée uniquement si une évaluation comparative des études effectuées hors Québec produite par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) a été transmise lors du dépôt de votre candidature.

*Le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne tous les genres.*

*Le CSSCV applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.*

Le personnel du CSSCV est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).