



## Gestionnaire administratif – Formation professionnelle

### École des métiers de la construction de Montréal

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine [carte des territoires](#). Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Le Centre de services scolaire de Montréal est à la recherche d'un-e gestionnaire administratif-ve d'établissement pour l'[École des métiers de la construction de Montréal \(EMCM\)](#), afin de pourvoir un remplacement à durée indéterminée.

#### Rôle et responsabilités

Sous la responsabilité de la Direction du centre, 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 compétences et de sa délégation de pouvoir et sous la responsabilité de la direction, un rôle-conseil auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement pour favoriser la gestion optimale de ces ressources et répondre à toute question relative à son champ d'intervention. Cet emploi comporte l'exercice de fonctions de gestion telles que la planification organisationnelle, l'organisation du travail, le contrôle et l'évaluation.

#### Principales attributions :

- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires et du plan de l'effectif de l'école et surveille l'utilisation des fonds conformément au budget approuvé, à la politique budgétaire et à l'évolution du nombre d'ETP sanctionnés; concilier le rapport budgétaire fourni par le Service des technologies de l'information avec les dépenses du centre.
- Participer au Comité de gestion du centre, recueillir les informations et les analyser dans le but d'y présenter les états financiers.
- Collaborer à la gestion et au contrôle des ressources matérielles du centre et de ses annexes.
- Élaborer et contrôler l'application de procédés relatifs aux réquisitions internes, aux dépôts bancaires, aux achats extérieurs et à l'inventaire de matériel tant du point de vue quantitatif que qualitatif.
- Élaborer et contrôler l'application des procédés relatifs à l'offre de formation, aux tâches reliées à l'organisation scolaire du centre et de ses annexes et des horaires en lien avec les règles budgétaires.
- Établir un système d'inventaire de tout le matériel du centre.
- Superviser le service d'impression du centre, l'intendance et l'entretien ménager.
- Superviser les opérations liées aux services alimentaires (cafétéria décentralisée).
- Diriger, coordonner et contrôler le personnel sous son autorité, participer à sa sélection, à sa formation et à son évaluation.
- Participer, sur demande, à l'élaboration du projet éducatif et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du centre et de ses annexes.
- Collaborer à la gestion des espaces locatifs et à l'élaboration ou à l'application des protocoles d'entente.
- Est responsable du comité santé et sécurité au travail.
- Exercer une juridiction fonctionnelle du personnel sous sa responsabilité les encadrer, les diriger, les soutenir, les accompagner et les contrôler, participer à sa sélection, à sa formation et à son évaluation.
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

## **Qualifications requises**

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans, dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, finances ou comptabilité;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;

*\* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, [l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec](#) est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).*

*\*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

## **Atout**

- Détenir une expérience dans un centre de services scolaire.

## **Compétences recherchées**

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Habiletés en relations interpersonnelles et en communication;
- Être orienté vers le travail d'équipe et avoir une approche axée sur le client;
- Aptitudes à la résolution de problèmes et orientation vers la recherche de solutions;
- Expérience en gestion de personnel et gestion de budget;

## **Rémunération**

Salaire annuel entre **72 911\$ et 97 212\$** (classe 5) selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur. Le Centre de services scolaire de Montréal offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

## **Pour postuler**

**Cliquez ici pour vous joindre à nous et faire LA différence :**

<https://atlas.workland.com/work/46102/gestionnaire-administratif-ve-detablissement-formation-professionnelle-ecole-des-metiers-de-la-construction-de-montreal?source=AMEQ>

**Date limite pour postuler : 6 octobre 2024 à 23h59**

*Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.*

*Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Le personnel du CSSDM 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 CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*