

APPEL DE CANDIDATURES

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF, POLYVALENTE MARCEL-LANDRY RÉGULIER TEMPS PLEIN

Nature de l'emploi

Sous la supervision du directeur d'école, 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 informatiques 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.

Spécifiquement

La personne qui occupera ces fonctions aura la responsabilité de certaines des tâches suivantes en fonction de son expertise :

- Superviser et accompagner le personnel de soutien et technique sous sa responsabilité;
- Gérer des mécanismes de contrôles internes;
- Assurer la gestion administrative du service à l'élève (campagne de financement, levées de fonds, suivi administratif des sorties scolaires, etc.);
- Assurer, avec la direction d'établissement, la bonne marche des travaux d'entretien, d'amélioration et collaborer au processus d'entretien et d'amélioration du bâtiment;
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources financières de l'établissement;
- Superviser les opérations reliées à la paie de l'ensemble du personnel de l'école;
- Planifier et organiser les opérations administratives du début et de fin d'année scolaire;
- Collaborer avec la direction d'établissement au maintien des règles de santé et sécurité au travail, incluant les mesures d'urgence;
- Autres tâches inhérentes à la fonction déterminées par la direction d'établissement.

Profil recherché

- Habileté à établir des liens solides avec son équipe;
- Savoir coordonner les différentes catégories de personnel selon des responsabilités variées;
- Esprit de collaboration et de partenariat avec le personnel et l'équipe de gestion;
- Grande rigueur administrative;
- Habileté politique.

APPEL DE CANDIDATURES

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

Qualification

- Grade universitaire de 1^{er} cycle d'une durée minimale de trois ans dans un champ d'études approprié notamment en administration;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes.

***Échelle salariale de la classe 05 : 72 911 \$ à 97 212 \$.** Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre faisant part de leur intérêt et l'expertise développée en lien avec l'emploi **au plus tard le 22 octobre 2024 à 16h00.**

*À noter, les entrevues auront lieu le 25 octobre en après-midi.