

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) D'ÉTABLISSEMENT ÉCOLE SAINT-MARTIN ET L'ODYSSÉE-DES-JEUNES

(50% pour chaque établissement)

POSTE RÉGULIER

Affichage G-2425-016 du 20 décembre au 13 janvier 2025 à 10h00.

GRH 1855-33403

Vous souhaitez intégrer une équipe passionnée qui met son savoir-faire au service de la réussite des élèves?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!

VOTRE MISSION

Sous la supervision de la direction de l'école secondaire Saint-Martin et celle de l'Odysée-des-Jeunes, 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.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

- 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;
- S'assurer de l'entretien préventif et curatif de l'établissement et travailler en étroite collaboration avec le service des ressources matérielles afin de suivre de près les projets d'entretien, de construction et d'agrandissements de l'école;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité, notamment le personnel de soutien et de conciergerie;
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement, notamment en ce qui a trait au matériel de laboratoire et s'assurer de l'aménagement sécuritaire;
- Collaborer à la gestion des espaces locatifs et mettre en application les protocoles d'entente avec les partenaires internes et externes;
- 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;
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement;
- Assister la direction de l'établissement dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi.
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources matérielles et financières 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;
- Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves;
- Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année scolaire;
- Représenter l'établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Certificat universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (administration, finances, comptabilité, ou tout autre domaine de formation équivalente) 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 scolaires

MONTANT FORFAITAIRE DE 3 400 \$ ANNUELLEMENT RECONNU SI VOUS...

- Déterminez un diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle d'une durée minimale de trois ans dans un champ d'études approprié.

AUTRES EXIGENCES CONSIDÉRÉES COMME DES ATOUTS

- Expérience en gestion de personnel;
- Expérience en gestion de bâtiment;
- Expérience en gestion budgétaire.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR...

- Être pourvu d'un sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Démontrer des compétences en relations interpersonnelles et en communication;
- Être reconnu pour assurer le développement de ses compétences et de celles de tous les membres du personnel;
- Être en mesure de développer une culture de collaboration au service de l'apprentissage;
- Démontrer des habiletés à dénouer des impasses, à proposer des solutions innovatrices permettant au personnel sous sa responsabilité de se développer et de se sentir valorisé;
- Être reconnu pour vos capacités à maintenir un climat scolaire sécuritaire et bienveillant.

VOTRE SALAIRE : Classe 05 (minimum : 72 911 \$ - maximum : 97 212 \$)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL : École Saint-Martin et L'Odyssee-des-Jeunes

ENTREVUES : Le 15 janvier 2025 au Centre administratif de CSS de Laval

SUPÉRIEURS IMMÉDIATS: François Durand et Éric Bérard

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

CE DÉFI VOUS PARLE?

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.