

Gestionnaire administratif d'établissement

**Direction de centres de formation professionnelle (FP) et formation générale des adultes (FGA)
CC 25-02-01**

Le **Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs** (CSS du Val-des-Cerfs) offre de l'enseignement à environ 20 000 élèves du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation générale aux adultes, répartis dans ses 45 établissements. Son centre administratif est situé à Granby, son budget annuel dépassant 315 millions de dollars et il emploie plus de 3300 personnes.

Poste : Gestionnaire administratif d'établissement
Affectation : Direction de centres FP-FGA
Statut : Poste régulier, temps plein
Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nature du travail

Sous la responsabilité de la direction de centres, l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques, au secrétariat, à l'approvisionnement, aux inventaires, à l'imprimerie, à la reprographie, aux services alimentaires, aux services aux élèves et aux contrats de service.

L'emploi consiste également à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des autres cadres de l'établissement, afin de favoriser la gestion optimale de ses différentes ressources.

Quelques attributions caractéristiques

- Superviser l'ensemble des opérations reliées à la gestion des ressources matérielles des centres;
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement, collaborer à la gestion des espaces locatifs et mettre en application les protocoles d'entente avec les partenaires internes et externes;
- Assurer la logistique et le suivi des ressources matérielles concernant le dossier de l'offensive en construction et des offensives à venir;
- Gérer les projets de réaménagement des espaces des centres;
- Gérer le dossier des équipements informatiques;
- Veiller à la sécurité et à l'entretien préventif et curatif des centres;
- Assurer la gestion des bâtiments et de la conciergerie;
- 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;
- Participer à l'élaboration et voir à l'application des politiques, règlements et procédures internes 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 ses secteurs;
- Assister la direction des centres dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi;
- 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 ressources matérielles des centres;
- Planifier et organiser les opérations administratives;
- Diriger, coordonner et contrôler le personnel sous son autorité, participer à sa sélection, à sa formation et à son évaluation;
- Planifier, coordonner et assurer la gestion administrative des achats et la vente de du matériel;
- Disposer de la logistique en lien avec la gestion des espaces locatifs des centres (les soirs et les fins de semaine), en collaboration avec le secteur des locations de salle et autres organismes et/ou partenaires;
- S'assurer d'avoir un inventaire à jour de tout le matériel des centres incluant le suivi des requêtes;
- Représenter l'établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence.

Qualifications requises

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié 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 scolaire;
- Deux années d'expérience pertinente comme cadre;
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle est un atout;
- Connaissance des outils bureautique;
- Connaissance en approvisionnement et en gestion des bâtiments;
- Connaissance en ressources matérielles est un atout.

La candidate ou le candidat retenu(e) pourrait être soumis(e) à une évaluation psychométrique.

Profil

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Organisation et gestion du temps (priorisation des tâches et respect des échéances);
- Capacité à gérer diverses tâches administratives simultanément;
- Habileté à mobiliser son équipe;
- Sens des responsabilités;
- Aisance relationnelle;
- Rigueur et sens éthique;
- Aisance avec le suivi de projet en aménagement des bâtiments.

Conditions d'emploi

- Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;
- Salaire: entre 72 911 et 97 212 en voie d'être révisé (classe 5);
- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service continu dans le réseau de l'éducation);
- 18 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des Fêtes et 2 journées mobiles;
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'aide aux employés;
- Service de télémédecine.

Procédure en vigueur pour combler le poste

Toute personne intéressée par ce poste et possédant les qualifications requises doit, **au plus tard le 23 février 2025**, faire parvenir son curriculum vitae via notre site au cssvdc.gouv.qc.ca/emplois, où elle sera redirigée automatiquement sur le site de Jobillico¹.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, le CSS du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature. Aussi, nous invitons toutes les personnes handicapées ayant besoin d'adaptation afin de venir nous rencontrer en entrevue, à nous le spécifier.

Le CSS du Val-des-Cerfs est soumis à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État* adoptée en date du 16 juin 2019.

Remis à Granby, ce 6^e jour du mois de février 2025.

¹ Afin de postuler en ligne sur Jobillico, veuillez utiliser le navigateur internet Google Chrome ou Firefox.