

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

G-2425-020 POSTE RÉGULIER

École Poly-Jeunesse

Affichage du 14 au 27 février 2025 à 12 h 00

GRH-38 079

VOTRE MISSION

Sous la supervision de la direction de l'école secondaire Poly-Jeunesse, 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 du 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 1^{er} 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...

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

AUTRES EXIGENCES CONSIDÉRÉES COMME DES ATOUTS IMPORTANTS

- Expérience en gestion de personne, bâtiment et budgétaire;
- Bonne connaissance des logiciels GPI, Paie-GRH et achat.

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

- Démontrer un leadership affirmé afin d'inspirer la confiance et la cohésion au sein de l'école;
- Démontrer 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 des membres du personnel;
- Être habile à dénouer des impasses, à proposer des solutions innovatrices permettant au personnel sous sa responsabilité de se développer et de se sentir valorisé;
- Avoir un souci pour le service à la clientèle;
- Être reconnu pour vos capacités à maintenir un climat scolaire sécuritaire et bienveillant.

VOTRE SALAIRE :	Classe 05 (minimum : 72 911 \$ - maximum : 97 212 \$)
LIEU DE TRAVAIL :	École Poly-Jeunesse
ENTREVUES :	Mardi 4 mars 2025
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Daniel Racicot
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);
- Cellulaire fourni pour le travail;
- 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.