

Votre
savoir
nous fait
TOUS
grandir.

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - ÉCOLE SECONDAIRE DU PHARE

- ◆ Concours : 19-GAE PHA -2024-2025
- ◆ Affichage: interne et externe
- ◆ Poste cadre régulier
- ◆ Date de début: Dès que possible

Pour réaliser ce mandat, le Centre de services scolaire recherche une personne qui par sa vision administrative collabore avec l'équipe de direction au développement de l'établissement. Cette personne a la capacité de travailler en équipe en mettant en collaboration les différents services internes pour favoriser la bonne gestion financière et proposer des solutions ou des stratégies innovantes et porteuses de succès. Il ou elle doit avoir le souci constant de suivre avec rigueur la situation financière de l'établissement et produire les documents nécessaires à la prise de décision auprès de l'équipe de gestion et des diverses instances. Son leadership et sa grande capacité de communication l'amènent à conduire les travaux du Comité des mesures d'urgence ainsi que les rencontres du personnel administratif. Le gestionnaire administratif d'établissement est une personne responsable de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques, au secrétariat, à l'approvisionnement, aux inventaires, à l'imprimerie, à la reprographie, aux services aux élèves et aux contrats de service. L'emploi consiste à assumer à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des autres cadres de l'établissement pour favoriser la gestion optimale des ressources.



VOS AVANTAGES

- Salaire entre 72 911\$ et 97 212\$ (classe 5) - (Au 1er avril 2022, avant indexation salariale)
- 30 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, en incluant 10 jours de congé durant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Service de télémédecine
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées
- Banque de congés de maladies et responsabilités familiales



QUALIFICATIONS REQUISES

- La personne doit détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans, notamment en administration des affaires.
- Acquisition d'une expérience pertinente reliée à la fonction : préparation et suivi des budgets, approvisionnement, gestion d'espaces locatifs, gestion du personnel, services aux élèves, etc..

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez bénéficier de formation sur le "Lean Management" (ceinture blanche et verte). Ainsi, tout en poursuivant votre développement de compétences, vous contribuerez, dans le cadre des activités de votre secteur, à la culture collaborative et de l'amélioration continue dans notre organisation.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Inspirer
POUR
devenir



VOTRE PROFIL

- Leadership de contenu et de mobilisation
- Aptitude au travail d'équipe
- Rigueur
- Innovation et créativité
- Sens de l'organisation et capacité à structurer l'information
- Bonne capacité d'écoute et d'adaptation
- Capacité à produire des documents administratifs de grande qualité
- Capacité à utiliser les technologies de l'information et des communications dans le cadre de son travail
- Sens politique
- Interaction/coopération
- Méthodique
- Éthique



POSTULEZ

Cette offre vous interpelle?!
Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation à l'adresse suivante:
recrutement.cadre@cssps.gouv.qc.ca

Date limite : 4 avril 2025 à 16 h

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu en présentiel le 16 avril 2025 en après-midi.

