



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE

postule!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Responsable de la gestion administrative

Direction générale

Poste régulier à temps complet

Concours C-2025-718
Affichage Interne et externe
Du : 2025-04-13
Au : 2025-04-30

Ce concours est réservé au personnel des centres de services scolaires
et des commissions scolaires



Lieu :

Direction générale
795, rue Melançon
Saint-Jérôme (Qc) J7Z 4L1



Salaire annuel :

Classe 3
Entre 60 864\$ et 81 150\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.



Supérieur immédiat :

René Brisson, directeur général



Date limite pour poser votre candidature :

30 avril 2025, à 16h.



COMMENT POSTULER?

Pour postuler, vous pouvez [cliquer ici](#) ou nous soumettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :
concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca

Sous l'autorité du directeur général, la personne salariée de cette classe d'emploi aura pour rôle principal de soutenir le directeur général dans la réalisation de ses mandats et fonctions. Elle coordonne les échanges avec les partenaires internes et externes, assume l'exécution des activités de secrétariat du directeur général et assume la sécurité et la confidentialité des dossiers de la direction générale. Elle exercera un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence. Cet emploi consiste également à exercer des fonctions de gestion des activités techniques et administratives de son service.

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Recevoir, transmettre le courrier et effectuer, la correspondance et les rapports en faisant la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements.
- Assumer la planification, l'organisation, l'exécution et le suivi de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.
- Coordonner et préparer diverses rencontres (CCG, TCS, CA, CRR, etc.) ce qui peut inclure de procéder aux invitations, assurer la logistique, assister à certaines rencontres et assurer les suivis demandés.
- Veiller à l'application des procédures établies pour la tenue de rencontres décisionnelles.
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux et à la gestion de l'agenda.
- Produire, transmettre et effectuer le suivi des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.
- Participer au processus de documentation et du classement ainsi qu'à l'analyse et au règlement des divers dossiers.
- Assurer l'approbation et le traitement des factures de son service.
- Effectuer l'entrée de données des paiements et des absences dans le système Paie GRH de la GRICS et valider les rapports pour approbation.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du centre de services scolaire.
- Assurer un soutien administratif à la direction générale.
- Assurer la gestion du Comité de parents et de l'employée sous son autorité.
- Assurer la gestion des demandes que le ministère dépose dans le portail CollecteInfo (notamment, la reddition de comptes, les demandes d'allocations supplémentaires, les enquêtes et les sondages ministériels ainsi que les rapports de suivi ou les bilans).
- Agir à titre d'intermédiaire auprès des instances politiques (municipale, provinciale et fédérale).



QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES ET AUTRES EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Quatre (4) années d'expérience pertinente.

Ou

- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Qualités exceptionnelles au niveau du sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et être axé sur le service à la clientèle;
- Forte habileté de communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Polyvalence, esprit d'initiative et sens aigu des responsabilités;
- Grande motivation et esprit d'équipe marqué;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Précision et minutie combinées au souci du détail;
- Être en mesure de travailler sous pression;
- Être disponible en dehors des heures habituelles de travail pour des dossiers prioritaires ou des réunions.

AUTRES INFORMATIONS

- Prendre note que les candidats seront soumis à un test psychométrique et un test de français.
- Le télétravail est possible à certaines occasions, mais l'emploi nécessite habituellement une présence au Centre administratif.

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 5300 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.