

OFFRE D'EMPLOI

Direction générale adjointe Affaires administratives

Numéro de concours : SRH-24-25-206

Affiché le : 9 mai 2025

Date limite : 23 mai 2025, à 16 h 00

Date d'entrée en fonction : Juillet 2025

Statut d'emploi : régulier

Lieu de travail : 1900, rue Côté, à Québec

Rémunération :

Le traitement selon le plan de classification en vigueur est de 125 151 à 166 864 \$ (classe 14).

RÔLE

La direction générale adjointe aux affaires administratives exerce toute fonction ou toute tâche définie par la direction générale relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du centre de services scolaire, de même que les droits, pouvoirs et obligations sous son autorité qui lui sont délégués par le conseil d'administration.

Dans ce cadre, la direction générale adjointe aux affaires administratives:

- Participe à l'élaboration des objectifs, des politiques et du Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire;
- Supervise des directions d'écoles primaires et secondaires de même que de centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle;
- Supervise les directions des Services des ressources financières, des Services des ressources matérielles et des Services de l'informatique;
- S'assure de l'application des politiques de l'organisation en concertation avec les directions d'unités administratives dans des champs d'activités de nature administrative ou éducative;
- Participe aux séances du conseil d'administration, sans droit de vote;
- Préside certains comités ou y siège, notamment le comité de répartition des ressources, le comité de vérification et le comité consultatif sur le transport.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de deuxième cycle ou grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire;
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) dans un emploi de cadre.

CONNAISSANCES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Se démarque par son leadership mobilisateur et ses compétences de nature administrative. Ses actions sont centrées sur les valeurs de l'organisation;
- Possède une bonne vision des enjeux multiples et complexes d'une organisation d'envergure;
- Suscite l'adhésion, notamment en développant et implantant des modèles d'organisation favorisant une répartition équitable des ressources et une saine gestion des fonds publics;
- Possède une capacité à établir des relations interpersonnelles de qualité et à favoriser un climat de travail harmonieux à l'interne et avec les partenaires externes.

AVANTAGES DISTINCTIFS

- Jours de vacances :
Moins de 1 an de service continu : 2.5 jours par mois de service continu
1 an de service continu : 30 jours
2 ans de service continu : 31 jours
3 ans de service continu et plus : 32 jours
- Journées de maladie et responsabilités familiales;
- 19 jours fériés par année (incluant 10 jours de fermeture durant la période des Fêtes);
- Assurances collectives (maladie, salaire et vie);
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).
- Programme de mentorat en début de carrière;
- Encadrement en matière de déconnexion.

**POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES EMPLOIS AU CSSC,
VISITEZ NOTRE PLATEFORME EMPLOIS :
EMPLOIS.CSSC.GOUV.QC.CA**

PROCESSUS DE DOTATION DE POSTE

Ce poste est ouvert à la fois à l'interne et aux candidates et candidats provenant de l'externe. Le centre de services scolaire ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Les candidates et candidats retenus en présélection pourront être soumis à une évaluation par une firme indépendante.

Le centre de services scolaire remercie tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous vous invitons à transmettre votre candidature à : dgcapitale@cssc.gouv.qc.ca