

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administrative, administratif

Numéro de concours : SRH-24-25-218

Affiché le : 4 juin 2025

Date limite : 17 juin 2025, à **16 h 00**

Date d'entrée en fonction : à déterminer

Statut d'emploi : régulier

Lieu de travail : à déterminer

Rémunération : 81 516 à 108 684 \$

RÔLE

Le Centre de services scolaire de la Capitale est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat pour combler un poste de gestionnaire administratif.

La ou le gestionnaire fait partie de l'équipe de direction d'une école ou d'un centre. Elle ou il est responsable d'opérations diversifiées et significatives reliées au contrôle budgétaire, à la gestion administrative, à l'approvisionnement, au suivi des contrats de service et autres activités entourant des services offerts dans un établissement scolaire (reprographie, informatique, inventaires, etc.).

Elle ou il supervise du personnel technique et administratif.

NATURE DE L'EMPLOI

- Participe à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques; collabore à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Participe à l'élaboration des règlements et des procédures internes et assure la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- Collabore à la production d'outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement;
- S'assure de la réalisation de l'ensemble des activités administratives sous sa responsabilité incluant la déclaration de clientèle qui détermine le budget de l'école ou du centre;
- Supervise l'ensemble des opérations comptables reliées au budget de l'établissement; prépare les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la commission en lien avec la gestion des ressources financières de l'établissement;
- Supervise les activités de perception et les opérations financières de l'établissement, y compris les revenus autonomes;
- Gère le processus d'approvisionnement de l'établissement, collabore à la gestion des espaces locatifs, s'assure du suivi de l'entretien ménager, préventif et curatif de l'établissement;
- Participe à la sélection, supervise et évalue le personnel de son école ou de son centre.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en administration, en finances ou dans un champ d'études universitaires pertinent d'une durée minimale de trois (3) ans.
- Trois (3) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

La candidate ou le candidat doit démontrer les aptitudes suivantes :

- Une bonne capacité à gérer des activités multiples et une préoccupation à assurer un excellent service à la clientèle;
- De la facilité à travailler en équipe et une habileté à gérer du personnel;
- Un intérêt marqué à utiliser, à développer et à implanter des pratiques informatisées reliées à l'administration : Achat Windows, Dofin, Office, Outlook ou autre logiciel selon les besoins de l'unité administrative.

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 : 32 jours
 - 4 ans de service continu : 33 jours
 - 5 ans de service continu : 34 jours
 - 6 ans et plus de service continu : 35 jours
- Journées de maladie et responsabilités familiales;
- 19 journées fériées 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 déconnection.

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) 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 CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES EMPLOIS AU CSSC, VISITEZ NOTRE PLATEFORME EMPLOIS :

EMPLOIS.CSSC.GOUV.QC.CA

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec

