



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le site



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Gestionnaire administratif d'établissement – Centre de formation aux adultes

Centre de services scolaire des Premières -Seigneuries

Centre du Nouvel-Horizon - 3255 Boulevard Monseigneur Gauthier, Québec, Québec G1E 2W3

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 21 août 2025

Publié à l'interne le : 21 août 2025

Expire à l'externe le : 3 septembre 2025

Expire à l'interne le : 3 septembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

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 du centre. 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 du centre 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.

Type d'emploi
Permanent / Temps plein

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaires :
81 516,00 \$ - 108 648,00 \$ CAD Par an

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

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.

QUALIFICATIONS REQUISES

- La personne doit détenir un diplôme universitaire de 1^{er} 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.
- Bonne maîtrise d'Excel.

VOS AVANTAGES

Banque
avantageuse de
congés et de
vacances

10 jours fériés
pendant la période
des Fêtes

Régime
d'assurances
collectives

Régime de retraite
du gouvernement
et des organismes
publics

- Salaire entre 81 516\$ et 108 684\$ (classe 5) selon la scolarité et l'expérience (échelle au 1^{er} avril 2022, avant l'indexation salariale)
- 30 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Service de télémédecine
- Banque de congés maladie et de responsabilités familiales
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées.

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Concours : 02-GAE EDA-2025-2026

Statut d'emploi : Poste régulier

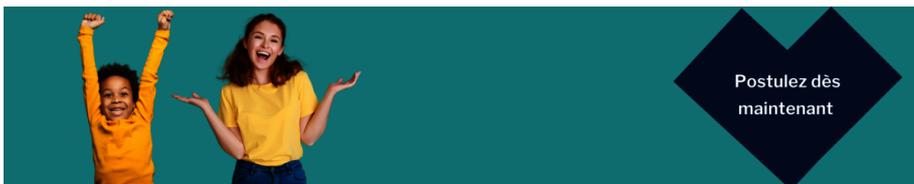
Lieu de travail : Centre de formation aux adultes

DATE LIMITE POUR POSTULER

Cette offre vous interpelle ?!

Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation avant le 3 septembre 2025 16h00.

Les entrevues auront lieu le 12 septembre 2025.



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](#).

Travailler aux Premières-Seigneuries c'est

faire partie d'une équipe dévouée pour sa communauté éducative!

Apprendre
pour
devenir