

Le 28 août 2025

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Remplacement d'une année
Services des ressources humaines
Secteur du personnel enseignant

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

L'emploi de responsable de la gestion administrative est sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service des ressources humaines du secteur du personnel enseignant. L'emploi consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives dans le domaine de la dotation et des relations de travail.

Description sommaire :

- Participer au processus de dotation du personnel enseignant ;
- S'assurer de la gestion et du suivi du plan des effectifs ;
- Vérifier les listes de rappel et de priorité ;
- Préparer les documents pour les affectations du personnel enseignant et participer aux séances d'affectation ;
- Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques de son secteur selon les priorités établies et les échéanciers à respecter ;
- Participer à la détermination des priorités du secteur ;
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité ;
- Effectuer le suivi et assurer le contrôle de l'application des programmes, politiques, règles ou procédures ;
- Contrôler la qualité des diverses opérations dans une optique d'amélioration continue ;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application ;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives ;
- Soutenir et conseiller les gestionnaires du CSSSH, relativement à l'application des conventions collectives ;
- Assister la coordonnatrice lors de représentation du CSSSH auprès des différentes instances internes et externes de son champ de compétence ;
- Encadrer et soutenir le personnel de soutien travaillant dans son secteur ;
- Assumer toutes autres responsabilités en lien avec sa fonction, et qui pourraient lui être confiées par son supérieur immédiat ;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en administration ou en ressources humaines, jumelé à un minimum de quatre (4) années en ressources humaines ;
ou
- Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e secondaire, jumelé à un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente en ressources humaines ;
- Certificat universitaire en gestion des ressources humaines ou dans tout autre champ d'études en lien avec la fonction serait un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente connaissance des lois et règlements dans le domaine de la dotation du personnel et l'interprétation des conventions collectives ;
- Connaissance de la dynamique des milieux syndiqués ;
- Capacité de dégager des priorités en regard des orientations stratégiques du CSSSH ;
- Autonomie, esprit analytique et rigueur administrative ;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication ;
- Faire preuve d'une grande discrétion, d'intégrité et d'éthique professionnelle ;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des outils de la suite Office et du courrier électronique.

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 3 (entre 68 046 \$ et 90 727 \$)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le jeudi 11 septembre 2025**, à l'attention de madame Nathalie Sauvageau à l'adresse suivante :

candidature@csssh.gouv.qc.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : secretaire.srh@csssh.gouv.qc.ca.