OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT
ÉCOLE SECONDAIRE JEAN-JACQUES-ROUSSEAU

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 84 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

L'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à l'organisation scolaire, l'approvisionnement et l'inventaire des biens meubles et immeubles, la gestion financière, la gestion de l'équipement, la gestion du personnel de soutien, le secrétariat, la reprographie, les contrats de service, le centre de documentation et la gestion des ressources informationnelles de l'établissement.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement et collaborer à l'élaboration du plan d'effectif et à la répartition budgétaire;
- Participer à l'élaboration et à l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information;
- Participer à l'implantation de l'informatique reliée à l'enseignement et aux besoins spécifiques des élèves;
- Assurer et superviser les opérations liées à l'organisation scolaire, l'horaire maître, les admissions et les inscriptions ainsi que la session d'examens;
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des appareils d'imprimerie, de télécopie et de photocopie, des réseaux informatiques et du système de téléphonie;
- Assister la direction dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi;
- Superviser la perception et les opérations financières ainsi qu'assurer l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion financière de l'établissement;
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement, collaborer à la gestion des espaces locatifs et administrer les protocoles d'entente convenus entre les organismes scolaires et municipaux;
- Superviser les travaux d'entretien ménager, préventif et curatif de l'établissement et administrer les contrats de service des fournisseurs externes;
- S'assurer de la planification et de la mise à jour du plan des mesures d'urgence, du bon fonctionnement des services d'urgences externes ainsi que de tout ce qui concerne la sécurité de l'établissement;
- En matière de services aux élèves, gérer les activités parascolaires, superviser les opérations d'organisation scolaire et collaborer à l'organisation des transports spéciaux pour les élèves;
- Superviser la gestion des ressources humaines, notamment les remplacements, la suppléance et la paie;
- Assurer le bon fonctionnement du centre de documentation, les achats et les opérations courantes;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Assumer toute responsabilité compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié ou occuper un emploi de cadre ou de hors cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un diplôme universitaire, dans un centre de services scolaire;
- Malgré les qualifications minimales requises, un cadre qui, le 5 juin 2012, exerce l'emploi d'adjoint administratif de centre ou d'école est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement.

Autres exigences

La maîtrise des logiciels GPI effets scolaires, Achat, Windows, Dofin, Infini, Paie interactive, gestion des requêtes GRDS, petite caisse, revenus, Access et Excel, de même que des outils WEB-GRH et GAN, sera considérée comme un atout.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
Le 15 décembre 2025

TRAITEMENT ANNUEL
Entre 81 516 $ et 108 684 $ (classe 05)

STATUT D'EMPLOI
Poste régulier à temps plein (100 %)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Marie-Pier Fillion, directrice

DATE D'ENTREVUE
Le 5 décembre 2025

DATE LIMITE DU CONCOURS
Le 1er décembre 2025, 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le 1er décembre 2025, via le lien suivant :

Pour postuler

Référence : 2526-CA-009

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.
Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.