

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Poste régulier

École de formation professionnelle de Châteauguay

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un **poste régulier de responsable de la gestion administrative** au sein de l'École de formation professionnelle de Châteauguay.

Vous souhaitez faire une différence pour la qualité des services à l'élève? Joignez-vous à une équipe de professionnels dévoués et passionnés, dans un esprit collaboratif où tout le monde peut contribuer, amener ses idées et où la créativité et l'initiative sont encouragées.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous vous offrons entre autres :

- Jusqu'à 7 semaines de vacances (selon le nombre d'années de service continu en éducation);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Télétravail;
- Un programme de coaching;
- Un programme d'aide aux employés, des rabais corporatifs, un stationnement gratuit, etc.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : poste-cadre situé dans une classe 3 (minimum 68 046 \$ - maximum 90 727 \$).

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la direction, la personne titulaire du poste sera responsable de la planification, de la coordination, du suivi et du contrôle des activités administratives liées à l'organisation scolaire et à la gestion des ressources humaines. Elle collaborera étroitement avec les équipes de direction, les secrétaires, les agentes de bureau et les autres membres du personnel administratif, dans le respect des systèmes et procédures du centre de services scolaire.

Ce poste comporte des responsabilités liées à l'organisation scolaire ainsi que des tâches de supervision de personnel, offrant une grande autonomie.

VOS RESPONSABILITÉS

- Planifier et concevoir l'organisation scolaire (horaires-maîtres, grilles, logigrammes) et en assurer la mise à jour;
- Développer et maintenir à jour les outils de planification (rapports, canevas, tableaux Excel, GTE, Jade);
- Participer à l'élaboration du plan d'effectif et en assurer le suivi en lien avec les prévisions d'élèves et les allocations;
- Assister la direction dans les décisions relatives à la planification budgétaire et à la gestion des ressources humaines;



RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Poste régulier

École de formation professionnelle de Châteauguay

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Participer et coordonner les opérations de fin et de début d'année (réquisitions, préparation des horaires, mise à jour des données maîtres dans les systèmes, etc.);
- Planifier les remplacements et superviser les opérations administratives tout au long de l'année;
- Produire des analyses et des rapports stratégiques pour soutenir la prise de décision;
- Superviser l'équipe administrative et assurer la cohérence des processus;
- Agir comme personne-ressource pour les systèmes et proposer des améliorations visant l'efficacité et la conformité;
- Veiller au respect des échéanciers internes et ministériels liés à l'organisation scolaire, à la paie et à la gestion des données.

LES QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un champ approprié, et quatre (4) années d'expérience;
Ou
- Diplôme de 5^e secondaire et huit (8) années d'expérience pertinente.

VOTRE PROFIL

- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément;
- Rigueur et esprit d'analyse;
- Autonomie, diplomatie, souplesse, polyvalence et discrétion;
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration;
- Maîtrise des logiciels (Excel, GTE, JADE-Tosca, etc.);
- Connaissance du milieu de l'éducation (un atout).

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 7 décembre 2025, avant midi en cliquant [ici](#).

Les entrevues de sélection auront lieu le 12 décembre 2025.

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.