

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT École Hôtelière de la Montérégie**



*« Ce poste est pour toi si tu as la fibre entrepreneuriale et que tu souhaites te joindre à une équipe dynamique où les projets et les événements font partie intégrante du quotidien. »*

*Frédéric Fortin, directeur  
École Hôtelière de la Montérégie*

### **RESPONSABILITÉS DU POSTE**

Sous la supervision de la direction, l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte notamment la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles d'un établissement. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence et de sa délégation de pouvoir, un rôle-conseil auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement pour favoriser la gestion optimale de ces ressources.

### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, matérielles et informationnelles et collaborer au plan d'effectifs et à la répartition budgétaire ;
- Exercer un rôle conseil auprès de la direction et de la direction adjointe concernant les règles, processus et procédures, ainsi que les questions éthiques ;
- Participer à l'élaboration des procédures et politiques internes des pratiques administratives et en assurer le contrôle, évaluer les résultats et apporter les changements requis ;
- Assurer le suivi des redditions de comptes ;
- Participer au comité de direction, assister et conseiller les autres gestionnaires de l'école dans votre champ d'expertise ;
- Assumer la responsabilité de la gestion courante matérielle et financière de l'établissement ;
- Participer étroitement à l'élaboration et assurer la supervision du budget en étroite collaboration avec la direction, dont certaines de ces tâches :
  - Préparation des budgets et des états financiers avec une projection au 30 juin ;
  - Répartition des allocations aux programmes selon les allocations du MEQ ;
  - Répartition des revenus autonomes et des dépenses associées au budget de l'ÉHM ;
  - Rédaction des rapports financiers pour le comité de direction et le conseil d'établissement ;
  - Frais chargés aux usagers et suivi des transactions financières à l'aide de logiciel « Procure ».

- La ou le gestionnaire administratif d'établissement aura les responsabilités suivantes :
  - Responsable du fonctionnement, du budget et des opérations du comptoir de vente, du restaurant d'application pédagogique, du camion de rue et des événements ;
  - Responsable des dossiers de la conciergerie et de la location de salles ;
  - Responsable des contrats administratifs : photocopieuses, déneigement, stationnement, etc.
- Assurer le suivi et le contrôle des processus d'approvisionnement de l'école et conseiller le comité de direction à ce sujet ;
- Gérer et assurer le suivi des contrats reliés aux opérations de l'école touchant à l'entretien préventif, inspection et réparations de divers équipements pédagogiques de l'école ;
- Assumer la responsabilité de l'informatique au niveau des achats matériels et des logiciels et applications, notamment ceux du restaurant, du comptoir de vente et des ateliers.
- En collaboration avec la direction de l'école vous serez responsable de la mise à jour et de gérer le PMU (Plan de mesure d'urgence) et voir à son application ;
- Assurer la responsabilité de l'élimination des matériaux et rebuts en respect des politiques environnementales ;
- Veiller au maintien d'un milieu de vie propre et sécuritaire pour les élèves et le personnel et collaborer aux activités de vie de l'école ;
- Planifier et organiser les activités de début et de fin d'année ;
- Gérer, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité (11 employés).

La personne choisie devra représenter l'établissement, sur demande, sur les questions relevant de sa compétence et également assister les gestionnaires. Elle assumera toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son ou sa supérieur(e) immédiat(e). La personne doit se rendre disponible pour les activités de fin de semaine et de soirs.

### **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 ;
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

### **HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES**

- ✓ Détenir une expérience en gestion de budget ;
- ✓ Détenir une expérience en gestion d'une équipe ;
- ✓ Détenir d'excellentes connaissances des outils informatiques liés à la fonction, notamment Word et Excel ;
- ✓ Détenir une expérience dans un centre de services scolaire sera considéré comme un atout ;
- ✓ Être orienté(e) vers le travail d'équipe et avoir une approche axée sur le client ;
- ✓ Avoir un profil axé sur la recherche de solutions ;
- ✓ Avoir un profil entrepreneurial ;
- ✓ Détenir un excellent sens de l'organisation et de la planification.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Selon le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal](#).

### **TRAITEMENT ANNUEL**

De 74 477 \$ à 99 300 \$ (classe 4)

*\*Une hausse de clientèle est anticipée pour l'ÉHM et cela mènera à un changement de classification au 1<sup>er</sup> avril 2026 (classe 5). Une rétroaction salariale sera appliquée à la date d'embauche si la lecture de clientèle le confirme.*

### **CANDIDATURE**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 15 janvier 2026 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-25-26-07**, à Mme Caroline Marcoux à l'adresse suivante : [cvcadre@csmv.qc.ca](mailto:cvcadre@csmv.qc.ca).

Les entrevues se tiendront les 22 et 23 janvier 2026.

**Service des ressources humaines**  
**Centre de services scolaire Marie-Victorin**  
**13, rue Saint-Laurent Est**  
**Longueuil (Québec) J4H 4B7**  
**Courriel : [cvcadre@csmv.qc.ca](mailto:cvcadre@csmv.qc.ca)**

**Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

<p>Le Centre de services scolaire Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.</p>
---