



Votre **savoir**  
nous fait tous  
grandir.

Faites carrière dans  
la communauté éducative  
des Premières-Seigneuries.

Visitez le



Centre de services  
scolaire des  
Premières-Seigneuries  
Québec

## Gestionnaire administratif d'établissement

Centre de services scolaire des Premières -Seigneuries

📍 École du Mont-Sainte-Anne - 10975 Boulevard Sainte-Anne, Beauré, Québec G0A 1E0

📍 Académie Sainte-Marie - 10 Rue de l'Académie, Québec, Québec G1E 4W1

📍 École Secondaire du Phare - 85 Rue de la Faune, Québec, Québec G1G 0K9

👤 3 Postes disponibles

📅 Publié à l'externe le : 17 avril 2026

📅 Publié à l'interne le : 17 avril 2026

📅 Expire à l'externe le : 27 avril 2026

📅 Expire à l'interne le : 27 avril 2026

### 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.

### 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

📁 Type d'emploi  
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

📍 Emplacement  
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :  
83 554,00 \$ - 111 401,00 \$ CAD Par an

### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

## QUALIFICATIONS REQUISES

- La personne doit détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> 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 83 554\$ et 111 401\$ (classe 5) selon la scolarité et l'expérience
- 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** : 11-GAE ETA-2025-2026

**Statut d'emploi** : 3 postes réguliers

**Lieu de travail** : École secondaire du Phare / École secondaire du Mont-Sainte-Anne / École secondaire Académie Sainte-Marie

## DATE LIMITE POUR POSTULER

Cette offre vous interpelle ?!

Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation avant le 27 avril 2026 16h00.



*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 la [Loi sur la laïcité de l'État](#) ainsi que, depuis le 30 octobre 2025, à la [Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dis...](#), lesquelles prévoient notamment l'exercice des fonctions à visage découvert, l'absence de port de signes religieux dans les situations prévues par la loi et l'utilisation du français dans le cadre des fonctions.*

**Travailler aux Premières-Seigneuries c'est**  
faire partie d'une équipe dévouée pour sa communauté éducative!

Apprendre  
pour  
devenir