



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

Polyvalente de Charlesbourg - 800 Rue de la Sorbonne, Québec, Québec G1H 1H1

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 29 juin 2026

Publié à l'interne le : 29 juin 2026

Expire à l'externe le : 4 août 2026

Expire à l'interne le : 4 août 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

QUALIFICATIONS REQUISES

- La personne doit détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans, notamment en



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

Documents facultatifs

- Diplômes / Certificats

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 : 15-GAE ETA-2025-2026

Statut d'emploi : Poste régulier

Lieu de travail : École secondaire Polyvalente de Charlesbourg

DATE LIMITE POUR POSTULER

Cette offre vous interpelle ?!

Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation avant le 4 août 2026 16h.

Les entrevues auront lieu le 12 août 2026 AM.



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