

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT
Collège des Compagnons**

CONCOURS 26-27-28

UNITÉ ADMINISTRATIVE : École secondaire Collège des Compagnons

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Maxim Pilote, directeur au Collège des Compagnons

STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps plein

ENTRÉE EN FONCTION : Août 2026

NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de gestionnaire administrative ou de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques administratives d'un établissement, notamment l'approvisionnement et les inventaires de biens, meubles et immeubles, la gestion financière, la gestion du personnel, la reprographie, les services alimentaires, les contrats de service, la supervision du magasin, de la bibliothèque ainsi que la gestion des volets sportifs du Collège.

La personne aura notamment la responsabilité des dossiers suivants:

- Assurer la préparation et le suivi des budgets, effectuer le contrôle des dépenses;
- Assurer la réalisation de l'ensemble des activités en lien avec l'entretien physique, l'entretien ménager et l'entretien préventif de l'établissement;
- Assurer les approvisionnements de l'école dans le respect des cadres établis;
- Assurer la planification, l'analyse et le développement des concentrations sportives;
- Superviser et encadrer le volet sports parascolaires;
- Superviser et évaluer les employés affectés aux activités dont il est responsable;
- Prendre en charge toute autre responsabilité compatible avec ses fonctions que peut lui confier son supérieur immédiat;

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Scolarité et expériences

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans (administration, finances, etc.);
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Seront considérés comme des atouts de l'expérience dans le réseau de l'éducation, ou en gestion de même que la connaissance du milieu sportif.

Exigences spécifiques

- Capacité de communication afin de développer et maintenir des rapports harmonieux avec le personnel, les gestionnaires et la clientèle;
- Capacité de travailler en équipe et d'appliquer les principes de gestion participative;
- Avoir une excellente gestion des priorités;
- Capacité à mener plusieurs dossiers différents en même temps en respectant les échéanciers établis;
- Démontrer un intérêt à utiliser, à développer et à implanter des pratiques informatisées reliées à l'administration : Achat Windows, Dofin, Office, Outlook;
- Disponibilité.

RÉMUNÉRATION

Rémunération et conditions d'emploi conformes au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaire*.

L'échelle de traitement applicable varie entre 83 646\$ à 111 524\$ (classe 5).

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire **au plus tard le 31 juillet à 16 heures**. Un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation motivant votre candidature, doit être acheminé à l'adresse électronique suivante : emploi.gestionnaire@cssdd.gouv.qc.ca

- Le caractère confidentiel de l'information est assuré et seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.
- À la suite des entrevues, les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétence en gestion.
- Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Juillet 2026