

**RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE
DIRECTION GÉNÉRALE**

CONCOURS 26-27-30

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Centre administratif
100-945, avenue Wolfe, Québec (Québec) G1V 4E2

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Marie-Pierre Lamarche, directrice générale

ENTRÉE EN FONCTION : Septembre 2026

NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de responsable de la gestion administrative consiste à assurer la gestion des activités techniques et administratives liées à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs programmes ou activités au sein de la direction générale. La personne titulaire du poste veille également à offrir un soutien efficace aux gestionnaires et à contribuer au bon fonctionnement des services sous sa responsabilité.

Dans le cadre de ses fonctions, elle exerce, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire afin de favoriser une gestion optimale des programmes et des activités.

Les responsabilités qui lui seront confiées sont notamment :

- Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter. Par exemple, l'organisation des rencontres statutaires des gestionnaires (CCG, CDS), la rédaction des comptes rendus, la gestion de l'agenda de la direction générale;
- Assurer la réception et le suivi des communications destinées à la direction générale. Par exemple, assurer les liens avec les organismes externes (MEQ, FCSSQ, etc.);
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont elle a la responsabilité. Par exemple, assurer le bon fonctionnement du service d'accueil du Centre administratif;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités. Par exemple, assurer la responsabilité de la plateforme « Collecte Info » servant à la reddition de compte auprès du Ministère de l'éducation;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire;
- Assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités reliées à la direction générale;
- Assurer le déploiement et suivi du programme des mesures d'urgence;
- Assurer la mise à jour des données liées au PEVR, à la planification stratégique administrative et leurs plans d'action respectifs.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités :

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel à l'accueil;
- Gérer, le cas échéant, les horaires de travail du personnel à l'accueil;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Assurer les opérations financières sous sa responsabilité (commandes, factures, etc.);
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Collaborer avec le Service du secrétariat général et des communications à la rédaction des documents corporatifs ainsi qu'au traitement des dossiers destinés au conseil d'administration;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATION MINIMALE REQUISE :

Scolarité et expérience :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un champ approprié et 5 ans d'expériences pertinentes ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire et 8 ans d'expérience pertinente;

Exigences particulières :

- Excellente maîtrise de la langue française, tant parlée, qu'écrite.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook et ouverture à l'appropriation des plateformes collaboratives (Teams, Sharepoint, etc).
- Posséder des connaissances pratiques ou des aptitudes et de l'intérêt pour tout autre logiciel de bureautique ou de gestion, tels, Paie, Dofin, Achat Windows.
- Faire preuve d'une très bonne capacité d'organisation et d'adaptation de même qu'un sens élevé de la discrétion.
- Excellentes aptitudes sur le plan des relations humaines et des communications.
- Posséder un bon jugement, un esprit de synthèse et une capacité d'analyse permettant de solutionner efficacement des situations délicates.
- Avoir une certaine flexibilité au niveau de l'horaire de travail, puisque certaines tâches peuvent nécessiter, occasionnellement, du travail en dehors de l'horaire régulier.

RÉMUNÉRATION :

- Les conditions d'emploi sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaire.
- L'échelle de traitement applicable varie entre 69 824 \$ et 93 098 \$ (classe 3).

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire **au plus tard le 18 août à 16 h 00**. Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre 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.

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.