



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
D'ÉTABLISSEMENT
ÉCOLE SECONDAIRE CALIXA-LAVALLÉE
2E AFFICHAGE

CONCOURS	2627-GESTADM-01
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 31 août 2026 au 7 septembre 2026 - 16 h
TYPE DE POSTE	Poste de remplacement pouvant devenir régulier
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	École secondaire Calixa-Lavallée
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Nathalie Labelle
SALAIRE	83 646 \$ à 111 524 \$
Selon les échelles de traitement prévues actuellement par le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l’Île de Montréal », classe 5.	

VOTRE RÔLE

Sous la supervision de la direction d’établissement, l’emploi de gestionnaire administratif d’établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliés 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.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- En matière de gestion d’ensemble de l’établissement
- participer à l’évaluation des besoins de l’établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques et collaborer à l’élaboration du plan d’effectif et à la répartition budgétaire;
 - assurer une gestion rigoureuse et proactive des ressources financières de l’établissement, en collaboration étroite avec la direction;
 - participer à l’élaboration des règlements et des procédures internes, voir à leur application, développer des outils de gestion afin de maximiser les pratiques administratives et en assurer la révision et la rationalisation;
 - collaborer à la production d’outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement de l’établissement;
 - collaborer à la planification et la mise en œuvre du projet éducatif.
- En matière de gestion budgétaire et financière
- assister la direction d’établissement dans la planification, la préparation et l’élaboration des prévisions budgétaires annuelles;
 - assurer le suivi rigoureux du budget de l’établissement, analyser les écarts entre les prévisions et les résultats et formuler des recommandations à la direction;
 - effectuer le suivi des engagements financiers, des dépenses et des revenus afin de veiller au respect des allocations budgétaires et des règles financières applicables;
 - préparer, analyser et présenter des rapports financiers, des suivis budgétaires et différents tableaux de bord permettant à la direction et aux instances concernées de prendre des décisions éclairées;
 - superviser la perception et les opérations financières de l’établissement, y compris la gestion des revenus autonomes;
 - gérer le processus d’approvisionnement de l’établissement, notamment en assurant le suivi des commandes, des contrats et des dépenses.
- En matière de gestion des ressources humaines, matérielles, informationnelles et techniques
- s’assurer de la réalisation de l’ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l’établissement;
 - participer à la sélection du personnel sous sa responsabilité, le superviser et l’évaluer et définir leurs besoins de formation;
 - collaborer à la gestion des ressources matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement de l’établissement;
 - collaborer à la gestion des espaces locatifs et mettre en application les protocoles d’entente convenus notamment entre les organismes scolaires et municipaux;
 - s’assurer de l’entretien ménager, préventif et curatif de l’établissement et du suivi, s’il y a lieu, des contrats de service avec des fournisseurs externes;
 - collaborer, s’il y a lieu, à la réalisation de projets de construction, d’aménagement et de rénovation, notamment en assurant les suivis administratifs et financiers requis;
 - représenter l’établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence;
 - assister les gestionnaires de l’établissement;
 - assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.
- En matière de services aux élèves
- assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves;
 - planifier et organiser les opérations administratives de l’année scolaire;
 - collaborer à l’organisation des transports spéciaux pour les élèves;
 - s’assurer, s’il y a lieu, du respect des contrats reliés aux services alimentaires;
 - collaborer à l’organisation de la surveillance sécuritaire des élèves tant à l’intérieur qu’à l’extérieur de l’établissement.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champs 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 scolaires;
- Malgré les qualifications minimales requises, un cadre qui, le 5 juin 2012, exerce l’emploi d’adjoint administratif de centre ou d’école est considéré comme satisfaisant aux exigences de l’emploi de gestionnaire administratif d’établissement;
- ATOUT: Bonne connaissance budgétaire.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir la capacité de transiger avec les élèves, les enseignants et le personnel;
- Avoir des connaissances informatiques, entre autres les systèmes DOFIN, GPI, INFINI et les logiciels Word, Excel et Access;
- Démontrer un sens de l’organisation;
- Faire preuve d’habilité à communiquer avec les organismes extérieurs.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l’attention de M Martin Duquette

Prière d’inscrire le numéro du concours.

PAR COURRIEL

dgcsspi-concours@csspi.gouv.qc.ca

PAR COURRIER

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l’île
550, 53e Avenue
Montréal (Québec) H1A 2T7

Une entrevue de sélection sera planifiée avec les candidats retenus seulement.

Le CSSPI 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.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la laïcité de l’État. Cette Loi prévoit, notamment, l’interdiction pour l’ensemble des membres du personnel scolaire de porter un signe religieux et l’obligation d’exercer ses fonctions à visage découvert.