Centre
de services scolaire
des Mille-Îles
Québec

Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE
CENTRE DE FORMATION CONTINUE DES PATRIOTES
(Poste temporaire)

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 84 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

L'emploi de responsable de la gestion administrative comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein d'une unité administrative.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que le support aux activités pédagogiques, la préparation du budget, le suivi budgétaire, la compilation de statistiques, la gestion des dossiers scolaires, l'approvisionnement, la gestion des accès informatiques, la gestion des accès des usagers, l'admission et l'inscription des élèves, les horaires, la déclaration des effectifs scolaires, la sanction des études et à la production de documents divers.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence. Principalement, le ou la titulaire du poste devra assumer la planification et l'exécution des différentes activités et opérations liées à l'organisation scolaire et au financement du centre, notamment pour la clientèle du milieu carcéral.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Assister les directions adjointes de l'établissement dans la gestion de leurs dossiers respectifs;
- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne l'unité administrative à laquelle il est rattaché et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux;
- Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité;
- Contrôler la qualité des diverses opérations;
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipement pour son secteur, le cas échéant;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- 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 support aux gestionnaires du centre de services scolaire;
- Gérer, le cas échéant, les horaires de travail;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au centre de services scolaire;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et deux (2) années d'expérience pertinente;
  ou
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un champ approprié et quatre (4) années d'expérience pertinente;
  ou
- Être titulaire d'un diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié et huit (8) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

- Une connaissance du secteur de la formation générale adulte et de ses principes d'organisation scolaire serait un atout;
- Une connaissance pratique des logiciels Jade-Tosca, Tosca.net, la Procure et de la suite Office serait un atout.

Informations complémentaires

- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Habiletés à établir des pratiques de gestion efficaces;
- Autonomie, jugement, initiative, fiabilité, rigueur et disponibilité;
- Habiletés développées en matière de relations interpersonnelles.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

STATUT D'EMPLOI
Poste temporaire à temps plein (100 %) jusqu'au 30 juin 2027 avec possibilité de prolongation

DATE D'ENTREVUE
Le 22 septembre 2026

TRAITEMENT ANNUEL
Entre 69 824 $ et 93 098 $ (classe 03)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Karine Bellefeuille, direction

DATE LIMITE DU CONCOURS
Le 15 septembre 2026, à 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le 15 septembre 2026, via notre plateforme en ligne.

Référence : 2627-CA-004

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.