



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

Responsable de la gestion administrative - CFP Fierbourg

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

📍 800 Rue de la Sorbonne, Québec, Québec G1H 1H1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 3 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 3 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 14 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 14 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Le Centre de services scolaire des Premières Seigneuries recherche une personne reconnue comme une personne méthodique, organisée, structurée et rigoureuse, l'emploi de responsable à la gestion administrative est fait pour vous. Auprès de vos pairs, vous êtes considéré comme « la référence » au niveau technique en plus d'exercer une grande capacité d'influence et de leadership auprès d'une équipe. Vous carburez aux défis, vous êtes très habile au niveau informatique et pour vous, la réussite et le bonheur au travail passent par le travail d'équipe. Vous savez faire la différence entre interagir et collaborer. La communication est l'une de vos forces. Nous avons une opportunité pour vous!

VOTRE CONTRIBUTION

La personne responsable de la gestion administrative assume la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités, détermine les priorités de réalisation des travaux, assure la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter. De plus, il/elle assure la réalisation et la supervision des activités sous sa responsabilité et exerce un contrôle rigoureux de la qualité des différentes opérations.

Le titulaire du poste a la responsabilité de l'ensemble des activités liées à l'organisation scolaire, de l'admission des élèves jusqu'à la déclaration finale. Il/elle veille au respect de la confidentialité des épreuves et des renseignements afférents.

Il/elle est également responsable de la gestion, de l'encadrement et de la coordination du personnel affecté à l'organisation scolaire.

La personne responsable de la gestion administrative prend également en charge de mettre à jour les diverses procédures en place afin d'assurer le traitement efficace des tâches qui lui sont confiées et du personnel sous sa charge.

VOTRE PROFIL

- Leadership
- Rigueur
- Sens politique
- Communication; Interaction/coopération
- Méthode/démarche
- Évaluation/régulation



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

69 824,00 \$ - 93 098,00 \$ CAD Par an

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Diplômes / Certificats

- Éthique

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et présenter 4 ans d'expérience pertinente dans un poste technique ;
- À défaut de détenir un diplôme d'études collégiales, la personne doit posséder un diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié et détenir 8 ans d'expérience pertinente ;
- La connaissance du système « Jade » sera considérée comme un atout important.

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

- Revenu annuel entre 69 824\$ à 93 098\$ \$ (Classe 3)
- 30 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, dont 10 jours de congé pendant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés pour responsabilités familiales
- Service de télémedecine
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Concours : 02-RESP ADM FIER-2026-2027

Statut d'emploi : Poste régulier

Lieu de travail : Centre de formation professionnelle Fierbourg

DATE LIMITE POUR POSTULER

Cette offre vous interpelle ?!

Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation avant le 14 septembre 2026.

Les entrevues auront lieu le 23 septembre 2026.



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