

## Gestionnaire administratif d'établissement *C-GAE-24-25-01*

Nous désirons combler un poste régulier à temps complet de

### **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT**

**École secondaire Louis-Jacques-Casault et**

**Centre de formation professionnelle de L'Envolée**

(141, boulevard Taché Est, Montmagny)

### **ENTRÉE EN FONCTION**

3 septembre 2024

### **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

La direction d'établissement

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous la supervision de la direction d'école ou de centre, l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées 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 des ressources.

Cet emploi comporte l'exercice des activités suivantes :

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines (personnel de soutien), financières, matérielles et informationnelles ;
- Collaborer à la planification des effectifs et à la répartition budgétaire ;
- Développer des outils de gestion afin de maximiser les pratiques administratives ;
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines administratives de l'établissement ;
- Assister la direction de l'établissement dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi ;
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources matérielles et financières de l'établissement ;
- S'assurer de l'entretien préventif et curatif de l'établissement ;
- Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves ;
- Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année ;
- Diriger, contrôler et évaluer le personnel travaillant sous sa responsabilité.

## QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié ou occuper un emploi de cadre ou de hors-cadre, dans un centre de services scolaire, dont les qualifications minimales exigent de détenir un diplôme universitaire ;
- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans sera considéré comme un atout ;
- Cinq années d'expérience pertinente.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne recherchée est reconnue pour son sens de l'organisation et de la planification, sa capacité à résoudre des problèmes complexes et sa facilité à s'adapter à des situations imprévues.

Dynamique et assurant un leadership fort, elle doit posséder les compétences suivantes :

- Habilité à établir des communications et des relations harmonieuses avec les partenaires internes et externes ;
- Grand respect des orientations et des règles de l'organisation ;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles ;
- Grandes capacités d'adaptation ;
- Habilités stratégiques et sens politique dans un contexte de cohabitation de services et d'organisations.
- Capacité d'analyse et grandes habiletés en résolution de problèmes complexes ;

## TRAITEMENT

Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaire en vigueur, poste de cadre classe 5, de 72 911 \$ à 97 212 \$.

## INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le jeudi **8 août 2024** à 16 h, à l'attention de :

**Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud**  
Service des ressources humaines  
Courrier électronique : [macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca)

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

***Veillez noter que les entrevues de sélection auront lieu le jeudi 15 août 2024***  
*Le processus de sélection comprend une entrevue individuelle et des tests psychométriques.*

Le 9 juillet 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaire au [csscotesud.gouv.qc.ca](http://csscotesud.gouv.qc.ca). Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.