

## Responsable de la gestion administrative

Direction générale

Remplacement (moins de 6 mois) à temps plein pouvant mener à l'obtention d'un poste

### Concours C-483 (interne et externe)

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire annuel : 60 864 \$ à 81 150 \$ classe 3 de l'échelle salariale des cadres en conformité avec le **Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires**.

#### AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 35 jours).
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Télémédecine.

#### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante :

[scrgestion.srh@csspo.gouv.qc.ca](mailto:scrgestion.srh@csspo.gouv.qc.ca).

La date limite pour déposer votre candidature est **le 2 février 2024, avant 15 heures**.

Date d'ouverture de poste :  
Le 26 janvier 2024

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

**Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.**

#### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de responsable de la gestion administrative consiste à exercer les fonctions de gestion requises pour gérer les activités techniques et administratives du service.

La personne responsable de la gestion administrative assurera le bon déroulement des activités techniques et administratives, reliées à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs programmes ou activités, afin de soutenir et de veiller au bon fonctionnement de la direction générale.

Les principaux dossiers qui lui seront confiés sont relatifs aux secteurs d'activités suivants : la gouvernance, l'accès à l'information, la gestion des dossiers et des comités, la rémunération, le paiement des factures et tout travail lié à la bureautique.

#### DESCRIPTION

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste :

- Assister la direction générale dans la planification des comités et rencontres;
- Collaborer à la rédaction des documents de référence et des guides administratifs et assurer la rédaction de guides techniques;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des systèmes, des normes, des procédures et des systèmes relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support à la direction générale;
- Assurer l'application des pratiques administratives en vigueur au centre de services scolaire;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui peut lui confier sa supérieure ou son supérieur immédiat.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié.
  - 4 années d'expérience pertinente.
- OU
- Diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire dans un champ d'études approprié.
  - 8 années d'expérience pertinente.

#### EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français.

Des habiletés de communication avec le personnel sont nécessaires à l'exercice de l'emploi.