

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif d'établissement

Centre de formation professionnelle des Portages-de-l'Outaouais

Remplacement à temps plein (moins de 6 mois)

Concours C-485 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : à déterminer.
- Salaire annuel : 72 911,00 \$ à 97 212,00 \$ classe 5 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.

La date limite pour déposer votre candidature est **le 29 février 2024, avant 15 heures.**

Date d'ouverture de poste :
Le 23 février 2024

Les personnes retenues pourraient devoir se rendre disponibles pour des tests psychométriques et une entrevue.

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

Sous la supervision de la direction de l'établissement, l'emploi de gestionnaire administrative ou 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 de ces ressources.

DESCRIPTION

Cet emploi comporte, notamment, l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et collaborer au plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Participer à l'élaboration des politiques, des règlements, des procédures internes et voir à leur application et 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 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.
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement, collaborer à la gestion des espaces locatifs et mettre en application les protocoles d'entente avec les partenaires internes et externes. S'assurer de l'entretien préventif et curatif de l'établissement.
- Participer à l'élaboration et à l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information tant à l'interne qu'à l'externe.
- 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.
- Représenter l'établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence.
- Diriger, contrôler et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français s'applique seulement aux postes réguliers.