

## OFFRE D'EMPLOI

### **Directeur administratif ou Directrice administrative**

La Fédération des établissements d'enseignement privés (FEEP) est à la recherche d'un **Directeur administratif ou d'une directrice administrative**. Sous l'autorité de la direction générale, le directeur administratif dirige et supervise les activités relatives aux ressources financières, humaines, matérielles, techniques et informatiques de la FEEP. Il apporte également du soutien aux écoles dans les domaines financiers et fiscaux.

#### **Sommaire des responsabilités**

- Assumer la responsabilité de la préparation du budget, du contrôle budgétaire, de la gestion des fonds et de la préparation des états financiers;
- Assumer la gestion des ressources humaines de l'organisme et appliquer la politique administrative et salariale en vigueur;
- Assumer la gestion de l'immeuble et des ressources matérielles;
- Assumer la gestion des ressources techniques, informatiques et de design graphique;
- Assumer la supervision du personnel sous son autorité;
- Assister la direction générale et conseiller les directeurs et coordonnateurs des services sur toute question relative à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Soutenir et conseiller les directions d'école quant aux questions financières et fiscales;
- Assurer l'expertise financière aux représentations publiques et gouvernementales de la FEEP;
- Participer aux travaux du comité de Régie interne et au plan de travail de la FEEP;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

#### **Qualifications requises :**

- Diplôme universitaire dans un champ d'études approprié;
- Titre comptable reconnu;
- Au moins huit (8) années d'expérience pertinente, notamment dans le secteur de l'éducation;

#### **Expériences spécifiques :**

- Excellent français parlé et écrit;
- Anglais fonctionnel;
- Caractéristiques et intérêts recherchés :
  - Capacité de travailler en équipe
  - Pensée critique, jugement et résolution de problème
  - Adaptabilité et disponibilité
  - Leadership, dynamisme, initiative, autonomie
  - Capacité de bien communiquer et de représenter l'organisme
  - Aptitude marquée pour le service à la clientèle
- Seront considérées comme des atouts, une expérience dans le réseau de l'enseignement privé, la connaissance du logiciel de gestion financière FGF et les règles de financement du MEES.

**Conditions salariales :** La rémunération est établie selon la politique administrative du CADRE.

---

**Entrée en fonction :**

**8 aout 2016**

---

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicative à l'appui de sa candidature, **avant le 7 mars** à : M<sup>me</sup> Nancy Brousseau à [brousseau@feep.qc.ca](mailto:brousseau@feep.qc.ca)  
Toute candidature sera traitée confidentiellement.