Commission scolaire des Découvreurs
Découvreurs en tête!

Affichage Interne et Externe

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

Deux postes réguliers à temps plein :
- CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE MARIE-ROLLET
et
- ÉCOLE DES PIONNIERS

CONCOURS 15-16-54

La Commission scolaire des Découvreurs dispense des services éducatifs à près de 14 000 élèves du territoire ouest de la ville de Québec (Sainte-Foy, Sillery, Cap-Rouge) et des municipalités de Saint-Augustin-de-Desmaures et de L'Ancienne-Lorette. Elle sollicite des candidatures en vue de combler un poste de : ***gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif d'établissement.***

Sous la supervision du directeur de l'école ou du 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 de ces ressources.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en ce qui concerne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles;
- 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 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 et s'impliquer dans la fabrication de l'horaire maître de l'école;
- 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.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitude pour les relations interpersonnelles et la communication;
- Capacité à organiser, planifier et gérer les priorités de travail;
- Capacité à travailler en équipe;
- Jugement, esprit d'analyse et de synthèse;
- Démontrer un intérêt à utiliser, à développer et à implanter des pratiques informatisées reliées à l'administration.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié (administration, finances);
- 3 années d'expérience pertinente;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Excel, Microsoft Word, etc.);
- Maîtrise du français oral et écrit.

Le fait de détenir un baccalauréat en administration ou finances et d'avoir une bonne connaissance du réseau des commissions scolaires constituent des atouts.

CONDITIONS D'EMPLOI

Il s'agit d'un emploi de cadre dont les conditions de travail sont prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires, soit une classe 4 (minimum 58 032 $ - maximum 77 375 $)

ENTRÉE EN FONCTION : Juin 2016

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire au plus tard le 6 mai 2016 à 16 heures. Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature, doit être acheminé, **SOUS PLI CONFIDENTIEL**, à l'adresse électronique suivante : emploi.gestionnaire@csdecou.qc.ca

ou à l'adresse postale suivante :

CONCOURS 15-16-54
Service des ressources humaines
Commission scolaire des Découvreurs
945, avenue Wolfe
Québec (Québec) G1V 4E2

- Les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétence en gestion.
- Le caractère confidentiel de l'information est assuré et seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.
- Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 28 avril 2016