

**La Commission scolaire des Premières-Seigneuries**  
désire combler un poste de gestionnaire administratif d'établissement

*Poste régulier temps plein*

*Classe d'emploi : 04*

**CONCOURS : GAE-COURV-01-2016-2017**

L'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques, au secrétariat, à l'approvisionnement, aux inventaires, à l'imprimerie, à la reprographie, aux services alimentaires, aux services aux élèves et aux contrats de service. L'emploi consiste à assumer à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des autres cadres de l'établissement pour favoriser la gestion optimale des ressources.

**CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

En matière de gestion d'ensemble de l'établissement :

- Participe, sur demande, à l'élaboration du projet éducatif et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités de l'établissement;
- Participe à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques et collabore à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Participe à l'élaboration des règlements et des procédures internes et assure la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- Collabore à la production d'outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

En matière de gestion des ressources humaines de l'établissement :

- S'assure de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement;
- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité;
- Supervise et évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Évalue les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.

En matière de gestion des ressources financières de l'établissement :

- Assiste le directeur dans la préparation des prévisions budgétaires et en assure le suivi;
- Supervise l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources financières de l'établissement;
- Prépare les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la Commission en lien avec la gestion des ressources financières de l'établissement;
- Supervise la perception et les opérations financières de l'établissement, y compris les revenus autonomes.

En matière de gestion des ressources matérielles de l'établissement :

- Gère le processus d'approvisionnement de l'établissement;
- Collabore à la gestion des espaces locatifs et à l'élaboration ou à l'application des protocoles d'ententes convenus, notamment entre les organismes scolaires et municipaux;
- S'assure de l'entretien ménager, préventif et curatif de l'établissement et du suivi, s'il y a lieu, des contrats de services avec les fournisseurs externes;
- S'assure de la disponibilité et du bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de la mise à jour du plan d'évacuation de l'établissement;
- Collabore, s'il y a lieu, à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.

En matière de gestion des ressources informationnelles et techniques de l'établissement :

- Participe à l'élaboration et à l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement;
- Participe à l'implantation de l'informatique reliée à l'enseignement;
- S'assure de la disponibilité et du bon fonctionnement des appareils d'imprimerie, de télécopie et de photocopie, des réseaux informatiques et du système de téléphonie et assume les responsabilités qui lui sont confiées.

En matière de services aux élèves:

- Assure la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves;
- Planifie et organise les opérations administratives du début et de la fin de l'année scolaire;
- Collabore à l'organisation des transports spéciaux pour les élèves;
- S'assure, s'il y a lieu, du respect des contrats reliés aux services alimentaires;
- Collabore à l'organisation de la surveillance sécuritaire des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Autres responsabilités:

- Représente, sur demande, l'établissement sur les questions relevant de sa compétence;
- Assiste les gestionnaires de l'établissement;
- Assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :**

La personne doit détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans. En outre, la personne doit avoir acquis une expérience pertinente reliée à la fonction : connaissance de la formation professionnelle, préparation et suivi des budgets, suivi de l'effectif scolaire, etc.

**COMPÉTENCES REQUISES :**

Leadership, sens politique, communication, interaction/coopération, méthode/démarche, évaluation/régulation, éthique.

**RÉMUNÉRATION:**

Selon les conditions de travail des gestionnaires du réseau de l'éducation, classe 4, 58 032 \$ à 77 375 \$.

**ENTRÉE EN FONCTION:**

Juillet 2016

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae. Aussi, elle doit joindre une lettre d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de ce poste. Ces documents doivent être reçus au plus tard le **16 mai 2016** à 12h à l'attention de :

Monsieur Érick Gaboury, Service des ressources humaines  
643, avenue du Cénacle, Québec (QC) G1E 1B3

ou par courrier électronique : [srh@csdps.qc.ca](mailto:srh@csdps.qc.ca)

**Mentionner le numéro du concours : GAE-COURV-01-2016-2017**

*La Commission scolaire des Premières-Seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

***Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour fins d'entrevue.***