



Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord

Service des ressources humaines

995, rue Labelle
Saint-Jérôme (Québec)
J7Z 5N7

Téléphone : 450-438-3131
Télécopieur : 450-438-2551

CSRDN ET
EXTERNE :
2016-09-28
2016-10-06

CSRDN :
2016-09-07
2016-09-16

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

École polyvalente Lavigne

CONCOURS : C-2016-521

L'École polyvalente Lavigne est une école secondaire de plus de neuf cents (900) élèves qui offre une diversité de services à l'ensemble des élèves de la MRC d'Argenteuil. L'école offre des services de la 1^{re} secondaire à la 5^e secondaire, un large éventail de classes spécialisées, les programmes de la formation appliquée, les quatre formes d'arts et une panoplie d'options.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : M. Alain Falardeau

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 d'un établissement.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités 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 humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques de l'établissement.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

En matière de gestion d'ensemble d'une école

- Participer, sur demande, à l'élaboration du projet éducatif et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités d'une école
- Participer à l'élaboration des règlements et procédures internes et assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives
- Participer à l'évaluation des besoins d'une école en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques et collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire
- Collaborer à la production d'outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement d'une école

En matière de gestion des ressources humaines

- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines (paies, absences, vacances, etc.)
- Participer à la sélection du personnel sous sa responsabilité
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité

En matière de gestion des ressources financières

- Assister la direction dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources financières d'une école
- Préparer les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la commission en lien avec la gestion des ressources financières d'une école
- Superviser la perception et les opérations financières de l'établissement y compris les revenus autonomes

(suite)

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT École polyvalente Lavigne CONCOURS : C-2016-521

En matière de gestion des ressources matérielles

- Collaborer à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation
- S'assurer de l'entretien ménager, préventif et curatif d'une école
- Gérer le processus d'approvisionnement d'une école
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de la mise à jour du plan d'évacuation d'une école
- Collaborer à la gestion des espaces locatifs et à l'élaboration des protocoles d'ententes convenus notamment entre les organismes scolaires et municipaux
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des appareils de télécopie et de photocopie, des réseaux informatiques et du système de téléphonie et assumer les responsabilités qui lui sont confiées

De façon plus spécifique et en lien avec ce qui précède, voici les dossiers confiés

L'emploi comporte principalement des responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien ménager, préventif et curatif des installations de l'école, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, aux appels d'offres et au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles, à la gestion de l'énergie ainsi qu'à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.

- Supervision de 10 employés
- Gestion de l'audiovisuel et de la bibliothèque
- Location de salles
- Conception et supervision des opérations entourant l'horaire-maître
- Gestion d'une piscine

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié
- Six (6) années d'expérience pertinentes dans la gestion des bâtiments

OU

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié

AUTRES EXIGENCES

- Avoir réussi l'examen de français de la Commission
- Avoir des habiletés en gestion de personnel
- Être capable de travailler en équipe
- Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative et de créativité
- Posséder une méthode de travail rigoureuse
- Être capable d'analyser une situation complexe et de dégager des pistes de solutions
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, base de données et chiffrier)

CLASSIFICATION ET TAUX DE TRAITEMENT

Classe : 3 Minimum : 51 788 \$ Maximum : 69 052 \$

ENTRÉE EN FONCTION : À une date à être déterminée par la directrice générale

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre précisant le numéro du concours, **au plus tard le 6 octobre 2016 à 16 h**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur
Service des ressources humaines
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7
ou par courriel : quintalm@csrdn.qc.ca

Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord 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.