

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF – LA MAGDELEINE

Poste régulier

École La Magdeleine

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un **poste régulier de gestionnaire administratif** à l'école de La Magdeleine.

L'école secondaire de La Magdeleine est située à La Prairie et accueille environ 2 160 élèves d'un vaste territoire. Elle offre des programmes de 4^e et 5^e secondaire régulier et enrichi, le programme d'éducation internationale de la 1^{re} à la 5^e secondaire puis de formations axées sur l'emploi.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous vous offrons entre autres :

- Jusqu'à 7 semaines de vacances (selon le nombre d'années de service continu en éducation);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Télétravail;
- Un programme d'aide aux employés, des rabais corporatifs, un stationnement gratuit, etc.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : poste-cadre situé dans une classe 5 (minimum 72 911 \$ - maximum 97 212 \$).

VOTRE DÉFI

Votre principale responsabilité sera de gérer des activités reliées à l'organisation scolaire, aux ressources humaines, financières et matérielles, au secrétariat, à l'approvisionnement, aux inventaires, à l'imprimerie, à la reprographie, aux services alimentaires, au personnel de soutien et aux contrats de service.

VOS RESPONSABILITÉS

En matière d'organisation scolaire de l'établissement :

- Collaborer de façon étroite, avec la direction et la TOS, à confectionner l'horaire-maître de l'école;
- Gérer les effets scolaires (facturation, entente de paiements, recouvrement, etc.).

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

- Assister le ou les directeurs dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi;
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources financières du ou des établissements;
- Préparer les rapports financiers et tout document requis par la ou les directions ou le centre de services scolaire en lien avec la gestion des ressources financières de l'établissement;
- Superviser la perception et les opérations financières de l'établissement, y compris les revenus autonomes.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF – LA MAGDELEINE

Poste régulier

École La Magdeleine

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

En matière de services aux élèves :

- Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves (ex : agenda des élèves, collaborer avec le conseil d'élèves, etc.);
- Planifier et organiser les opérations administratives du début (ex : magasin scolaire, accueil technique des élèves, cartes étudiantes, etc.) et de la fin (ex : magasin scolaire, récupération du matériel, organisation administrative des cours d'été, etc.) de l'année scolaire;
- S'assurer, s'il y a lieu, du respect des contrats reliés aux services alimentaires;
- Collaborer à l'organisation de la surveillance sécuritaire des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

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

- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement;
- Collaborer 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'assurer 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'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de la mise à jour du plan d'évacuation de l'établissement;
- Collaborer, s'il y a lieu, à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.

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

- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement;
- 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 d'ensemble de l'établissement :

- Participer, sur demande, à l'élaboration du projet éducatif et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du ou des établissements;
- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques et collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Élaborer des règlements et des procédures internes et assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- Collaborer 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 informationnelles et techniques de l'établissement :

- Participer 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;
- Participer à l'implantation de l'informatique reliée à l'enseignement;

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF – LA MAGDELEINE

Poste régulier

École La Magdeleine

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- S'assurer 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 assumer les responsabilités qui lui sont confiées.

Autres responsabilités :

- Représenter, sur demande, l'établissement sur les questions relevant de sa compétence;
- Assister les gestionnaires de l'établissement;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction (ex : PLMU, salle de spectacles professionnels, etc.) que peut lui confier son supérieur immédiat.

LES QUALIFICATIONS

- Un certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié;
- Réussite de l'examen de français du centre de services scolaire.

VOTRE PROFIL

- Habileté en gestion de personnel;
- Capacité à travailler en équipe;
- Autonomie, esprit d'initiative, créativité et rigueur;
- Capacité d'analyse lors de situations complexes et dégager des pistes de solutions;
- Maîtrise des technologies de l'information et des communications;
- Connaissance approfondie de GPI (atout).

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 5 avril 2024, avant midi en cliquant [ici](#).

Les entrevues de sélection auront lieu le 11 avril 2024, dans nos bureaux, à la Place La Citière.

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.