

AFFICHAGE NO : MB 2014-2015-R-1870-832
CLASSE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT
SERVICE OU ECOLE : CFP LÉONARD-DE VINCI
2405, bd Thimens, Saint-Laurent, H4R 1T4
TRAITEMENT : Classe 4 - Minimum : 57 457\$ Maximum : 76 609\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction
ENTRÉE EN FONCTION : 24 novembre 2014
HORAIRE : Du lundi au vendredi
DÉBUT DE L'AFFICHAGE : 2014-10-14 FIN DE L'AFFICHAGE : 2014-10-24 à 12 h

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du supérieur immédiat, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques d'un établissement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des ressources financières

- Assister la direction dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi;
- Superviser la perception et les opérations financières ainsi qu'assurer l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion financière de l'établissement.

Gestion des ressources matérielles

- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement, collaborer à la gestion des espaces locatifs;
- Superviser les travaux d'entretien ménager et administrer les contrats de service;
- S'assurer de la planification et de la mise à jour du plan des mesures d'urgence ainsi que le bon fonctionnement des services d'urgence externe;

Gestion des ressources humaines

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en ressources enseignantes et collaborer à l'élaboration du plan d'effectif et à la répartition budgétaire;
- Procéder aux requêtes en personnel;
- Effectuer le suivi du cumulatif des heures d'enseignement.

Gestion de l'organisation scolaire

- Réaliser l'horaire-maître et en faire le suivi;
- Analyser les données scolaires et créer des outils d'analyse et de gestion;
- Cet emploi comporte par ailleurs la supervision et l'évaluation des employés de la Commission sous sa responsabilité.

Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES

Certificat universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'étude approprié ou occuper un emploi de cadre ou de hors-cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un diplôme universitaire, dans une commission scolaire.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance des logiciels, Achat Windows, Jade-Tosca, La Procure, Dofin, SuiteOffice; Dash;
- Connaissance en système comptable et de la comptabilité par fonds.
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle.

Faites parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste convoité, par voie électronique à :

cvdirectionsrh@csmc.qc.ca

Vous devez vous inscrire à la banque de candidatures en ligne afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier au www.csmc.qc.ca/candidature



Commission scolaire
Marguerite-Bourgeoys,
**c'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

