

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Poste régulier

Service des ressources matérielles

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un **poste régulier de responsable de la gestion administrative** au sein du Service des ressources matérielles (SRM).

Vous souhaitez faire une différence pour la qualité des services à l'élève? Joignez-vous à une équipe de professionnels dévoués et passionnés, dans un esprit collaboratif où tout le monde peut contribuer, amener ses idées et où la créativité et l'initiative sont encouragées.

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 3 (minimum 60 864 \$ - maximum 81 150 \$).

VOTRE DÉFI

Sous la responsabilité du régisseur, le ou la responsable de la gestion administrative gère et supervise les opérations de l'équipe administrative du SRM. L'équipe est formée de dix (10) employés. Vous exercerez un rôle-conseil auprès des autres gestionnaires du service, vous serez responsable de la supervision du personnel, de la production de documents divers et de la gestion d'activités administratives.

VOS RESPONSABILITÉS

Gérer les processus administratifs

- Veiller à la conformité des documents administratifs tels que les factures, les bons de commande, les rapports afin qu'ils respectent les normes internes et légales avant d'être validés ou transmis ;
- Respecter les différentes étapes de traitement des documents (approbation des documents, suivi des délais de paiements, validation des budgets, etc.) ;
- Mettre en place et suivre des indicateurs de performance clés (KPI) liés à la gestion des documents administratifs et des opérations financières, tels que les délais de traitement, le taux de conformité, ou le nombre de documents traités par période ;
- Réaliser des audits internes périodiques pour vérifier la conformité et l'exactitude des documents administratifs, des paiements et des ajustements financiers dans le but d'identifier des améliorations possibles pour optimiser les processus ;
- Superviser les opérations administratives de l'équipe du SRM, en garantissant l'efficacité et la conformité des processus ;

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Poste régulier

Service des ressources matérielles

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Superviser les activités relatives aux absences, aux vacances, au temps supplémentaire et autres demandes liées à la gestion du personnel du SRM.
- Organiser le classement et l'archivage des documents administratifs selon les normes en vigueur ;
- Identifier, analyser et proposer des solutions pour optimiser les processus administratifs ;
- Contribuer à l'optimisation des outils numériques permettant d'améliorer les processus administratifs du service ;
- Mettre en place des processus de collaboration entre les services internes pour faciliter l'échange d'informations.

Superviser le personnel administratif

- Coordonner l'accueil et l'intégration du personnel administratif ;
- Superviser et évaluer les performances des membres de l'équipe de son secteur d'activité, en soutenant leur développement professionnel ;
- Participer au développement d'outils de gestion et de suivis relativement à la gestion des ressources humaines du SRM ;

LES QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un champ approprié, et quatre (4) années d'expérience;
Ou
- Diplôme de 5^e secondaire et huit (8) années d'expérience pertinente.

VOTRE PROFIL

- Leadership collaboratif;
- Capacité de gérer plusieurs projets simultanément;
- Faire preuve d'autonomie, de diplomatie, de souplesse et de polyvalence;
- Avoir un bon esprit d'équipe;

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 8 mai 2025 avant midi en cliquant [ici](#).

Les entrevues de sélection auront lieu à nos bureaux, le 13 mai 2025 en après-midi.

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.