

## **RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS CONCOURS 26-27-26**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Écoles secondaire de Rochebelle

**STATUT D'EMPLOI :** Temps plein - régulier

**ENTRÉE EN FONCTION :** À convenir vers la fin août et début septembre 2026

---

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la direction d'école et en collaboration avec la gestionnaire administrative d'établissement, la régisseuse ou le régisseur des services administratifs assure la coordination des opérations matérielles, techniques et organisationnelles de l'établissement qui lui est confié.

Ce rôle comprend notamment des responsabilités de planification, de supervision, de coordination et de suivi des activités liées au bon fonctionnement des écoles.

### **Responsabilités principales**

La personne titulaire du poste assume notamment les responsabilités suivantes :

- Planifier, coordonner et superviser les opérations liées à l'entretien, à la logistique et aux équipements des établissements;
- Assurer l'organisation optimale du travail des équipes sous sa responsabilité;
- Veiller à la qualité et à la continuité des services offerts à l'école;
- Assurer le respect des normes, procédures et règlements en vigueur;
- Participer à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel de soutien sous sa responsabilité;
- Favoriser le développement des compétences et la mobilisation du personnel;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de l'équipe de direction;
- Analyser les besoins de l'école et coordonner les interventions requises;
- Assurer le traitement et le suivi des demandes de service et des situations problématiques;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Veiller à l'inspection des installations physiques et matérielles des établissements;
- S'assurer du respect des règles de SST en lien avec les opérations sous sa responsabilité;
- Participer à la planification des projets de construction, d'aménagement et de rénovation;
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres en matière d'entretien et à la sélection des fournisseurs de service;
- Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service;

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

## PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne qui démontre :

- Un leadership mobilisateur et une approche collaborative;
- Une forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Une excellente gestion des priorités et des échéanciers;
- Des habiletés élevées en communication et relations interpersonnelles;
- Une capacité à travailler dans un environnement multisite;
- Avoir une bonne gestion du stress dans les situations difficiles;
- Être engagé et faire preuve de loyauté;
- Une maîtrise des outils informatiques dans un environnement Microsoft 365.

## QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Six années d'expérience pertinente;
- ou
- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
- Dix années d'expérience pertinente.

## RÉMUNÉRATION

Rémunération et conditions d'emploi conformes au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres de centres de services scolaire*. Traitement : classe 4 : de 76 423\$ à 101 894\$.

## Pour poser votre candidature :

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire **au plus tard le 22 juin 2026 à 16 heures**. Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature, doit être acheminé à l'adresse électronique suivante : [emploi.gestionnaire@cssdd.gouv.qc.ca](mailto:emploi.gestionnaire@cssdd.gouv.qc.ca)

- Le caractère confidentiel de l'information est assuré et seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.
- Les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétence en gestion.
- Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.