Centre
de services scolaire
de Saint-Hyacinthe
Québec

OUVERTURE DE POSTE

Le 22 août 2023

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

Poste régulier 100%

Polyvalente Hyacinthe-Delorme

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction de l'établissement, l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles d'un établissement. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence et sa délégation de pouvoir et sous la responsabilité de la direction, un rôle-conseil auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement pour favoriser la gestion optimale de ces ressources. Cet emploi comporte, notamment, l'exercice des responsabilités suivantes :

- Gérer le processus d'approvisionnement et le suivi des comptes à payer;
- Superviser l'ensemble des opérationnels comptables;
- Développer des outils de gestion afin de maximiser les pratiques administratives;
- Assister la direction d'établissement dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi;
- Collaborer à la répartition budgétaire;
- Évaluer les besoins en termes de ressources financières et matérielles;
- Superviser le service de reprographie, les surveillants, les TTP et le personnel du Centre de documentation, le service de conciergerie et le service de l'administration;
- Gérer le service des achats;
- Gérer les mesures d'urgence de l'école;
- Assister aux réunions de chantier lorsque nécessaire et en faire le suivi à la direction;
- Gérer les travaux d'entretien et de réparation;
- Gérer les projets d'amélioration et les projets à caractères physiques;
- Gérer les protocoles d'ententes avec les partenaires internes et externes (ville, locataires, etc.);
- Participer aux rencontres avec l'animatrice de vie étudiante et la technicienne en loisir en lien avec le budget;
- Présence au conseil d'établissement lorsqu'on parle du budget ou de sujets qui concernent la tâche;
- Présence aux portes ouvertes de l'école, à la collation des grades et au bal des finissants;
- Présence aux activités de l'école désignées par la direction;
- Assister aux régies;
- Participer à la vie sociale de l'école;

QUALIFICATIONS REQUISES

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié

PROFIL RECHERCHÉ

- Intérêt pour le service à la clientèle;
- Facilité à travailler en équipe;
- Esprit de collaboration;
- Leadership positif;
- Bonne habileté à travailler avec des outils informatiques dont niveau avancé de connaissance pour Excel;

- Sens de l’analyse et rigueur administrative;
- Compétences en service à la clientèle;

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 5 (de 72 911 $ à 97 212 $)

DATE D’ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d’une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le mercredi 30 août à midi** à l’attention de madame Sagette Gagnon à l’adresse suivante : candidature@csssh.gouv.qc.ca.

Veuillez prendre note que les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue **le jeudi 31 août en après-midi**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l’assistance pour des mesures d’adaptation pour le processus de présélection et de sélection : secretaire.srh@csssh.gouv.qc.ca.