



Commission scolaire
des Samares

OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN (DURÉE DE 2 ANS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION) OFFERT À L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES ET AUX PERSONNES DE L'EXTERNE

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif

NO DE L'AFFICHAGE
RH-019T (2018-2019)

LIEU DE TRAVAIL
Centre multisport

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
François Morin
Directeur général adjoint

DÉBUT D'AFFICHAGE
11 janvier 2019

FIN D'AFFICHAGE
17 janvier 2019
16 h

ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

TÉLÉCOPIEUR
450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
SRHSecDirection@cssamares.qc.ca

L'emploi de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques d'un établissement.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques, au secrétariat, à l'approvisionnement, aux inventaires, à l'imprimerie, à la reprographie, aux services alimentaires, aux services aux élèves et aux contrats de service. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des autres cadres de l'établissement pour favoriser la gestion optimale des ressources

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES TÂCHES SUIVANTES :

(en matière de gestion de l'ensemble de la Commission scolaire, des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles)

- Participer, sur demande, à l'élaboration du projet éducatif et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités de l'établissement.
- 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.
- Participer à l'élaboration 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.
- Collaborer au respect de la Loi sur le tabac.
- S'assurer de la sécurité des lieux, des plans et des mesures d'urgence.
- 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.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- La personne aura à superviser :
 - Les agentes ou les agents de bureau classe I et II;
 - Une équipe de contractuel;
- Assurer conjointement avec la direction générale la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi.
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources financières de l'établissement.
- Préparer les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la Commission 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.
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement.
- Assurer la gestion des espaces locatifs et à l'élaboration ou à l'application des protocoles d'ententes convenus notamment entre les organismes scolaires, les partenaires externes 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 service avec des fournisseurs externes.
- Collaborer, s'il y a lieu, à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.
- 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'élaboration de l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement du matériel mis à sa disposition.
- Planifier et organiser les opérations administratives de la haute et de la basse saison.
- Collaborer à l'organisation de la surveillance sécuritaire des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
- Coordonner et animer les rencontres du comité de travail conjoint.

TRAITEMENT

Classe 4

La Commission scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

La Commission scolaire des Samares, située dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

www.cssamares.ca

- Gérer les dossiers administratifs qui pourront lui être confiés.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

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

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne connaissance en informatique (Word, Excel, courrier électronique, etc.).
- Expérience en gestion de personnel.
- Bonnes habiletés de communication et d'organisation.
- Bonne gestion du stress.
- Capacité à mener plusieurs dossiers à la fois tout en respectant les échéanciers prescrits.
- Capacité à travailler en équipe.
- Excellentes relations interpersonnelles.
- La connaissance de : Achat, PAIE, Dofin, et petite caisse serait un atout.
- Souci d'offrir un service de qualité tant à l'interne qu'à l'externe.

La personne pourrait être appelée à travailler un soir par semaine afin d'assurer la supervision du centre. En période de haute saison, elle pourra aussi être appelée à travailler les fins de semaine lors d'événements spéciaux dans les écoles.

La personne devra avoir de la disponibilité pour répondre occasionnellement aux urgences ou encore pour superviser le déroulement de travaux (en soirée, les fins de semaine et même pendant les congés ou les vacances).

Lors des périodes de pointe (début de saison), la personne doit s'attendre à travailler de nombreuses heures.

