

Le Centre de services scolaire est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste à temps plein de responsable de la gestion administrative à la Direction générale.

L'emploi de responsable de la gestion administrative comporte l'exercice de fonctions de gestion reliées à la réalisation des activités techniques et administratives visant la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes en lien avec la production de travaux de secrétariat.

### **PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Posséder un leadership stratégique;
- Dégager une vision systémique et globale de l'organisation;
- Assurer la détermination des priorités afin d'amener des processus optimaux à la direction générale;
- Adopter une vision proactive et efficace.

### **RESPONSABILITÉS DU POSTE**

- Appuyer la direction générale dans les tâches administratives et de logistique reliées aux comités internes et externes auxquels celle-ci participe;
- Fournir à son supérieur immédiat les rapports et documents requis à une prise de décision;
- Coordonner certains projets de développement et comités de travail;
- Organiser les activités de la direction générale (discours, conférences, etc.) et préparer les documents afférents;
- Assurer le suivi de la reddition de comptes auprès des ministères et organismes gouvernementaux ainsi que les mises à jour des différentes plateformes d'échange d'information;
- Contribuer au processus d'élaboration, d'évaluation et de révision des systèmes, méthodes et procédures de travail (amélioration continue);
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### **ATTITUDES RECHERCHÉES**

- Jugement;
- Discrétion;
- Leadership;
- Organisé(e);
- Autonome;
- Esprit d'équipe;
- Service client / accueil;
- Fait preuve d'initiative;
- Capacité à gérer les priorités.

## QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et trois années d'expérience pertinente, ou;
- Diplôme d'études professionnelles dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et des habiletés supérieures en rédaction;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365.

## ÉCHELLE SALARIALE

Le traitement et les conditions de travail sont déterminés par *le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et la Politique de gestion applicable au personnel-cadre et de gérance*. Le salaire annuel se situe entre 60 864 \$ à 81 150 \$.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de considérer des candidates et des candidats qui ne répondent pas à toutes les qualifications minimales requises.

Toute personne qualifiée et intéressée par cette offre d'emploi doit faire parvenir une lettre d'intention d'une page et déposer leur candidature au plus tard **le jeudi 1er juin 2023, 10h**.



**SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les 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. Le personnel du Centre de services scolaire est également soumis à la Loi sur la laïcité de l'État.

**Suivez-nous!**

