

Concours n° 17-2023-2024-100

Début d'affichage : 2023/09/15
Fin d'affichage : 2023/09/27

Nature du travail

L'emploi de responsable de la gestion administrative consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre des programmes du centre de services scolaire dans une unité administrative (école, service...).

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Superviser et contrôler l'application de systèmes et de procédures approuvés pour la réalisation des activités d'un secteur donné;
- Déterminer le calendrier des activités;
- Participer, sur demande, 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;
- Superviser la réalisation des travaux dans les délais prévus et en contrôler la qualité;
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur d'activités;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion à l'intention des établissements, des unités administratives et du centre de services scolaire;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire;
- Assister, au besoin, les gestionnaires et les secrétaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au centre de services scolaire;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Quatre années d'expérience pertinente;

ou

- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié;
- Huit années d'expérience pertinente.

Les candidates et candidats sélectionnés devront participer à une entrevue de sélection et pourraient être appelés à passer des tests visant à démontrer leurs habiletés.

Lieu de travail

Centre administratif, 620, rue Jalbert à Baie-Comeau (possibilité de télétravail, sous certaines conditions)

Entrée en fonction

Octobre 2023

Traitement

Actuellement classe 3 selon le règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires. Minimum actuel de la classe 3 : 60 864 \$/année. Maximum actuel de la classe 3 : 81 150 \$/année.

Les personnes intéressées devront, **avant 16 h le 27 septembre 2023**, faire parvenir leur candidature avec leur curriculum vitae accompagné des diplômes et relevés de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire de l'Estuaire, Service des ressources humaines
620, rue Jalbert, Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

ou par courriel au rh@csestuaire.gouv.qc.ca **en mentionnant le numéro de concours.**

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.