



Centre de formation  
PROFESSIONNELLE VAL-D'OR

## TU ES DIPLÔMÉ EN ADMINISTRATION ET TU SOUHAITES TRAVAILLER DANS LE MONDE DE L'ÉDUCATION?

### TRAVAILLER AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE VAL-D'OR :

- Milieu de travail et équipe dynamiques
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Horaires de travail facilitant la conciliation travail et vie privée



**Conditions de travail :** Poste régulier temps plein  
Gestionnaire administratif d'établissement – poste cadre  
Classe 4  
Minimum: 62 331 \$/ année - Maximum: 83 106 \$ / année  
Date d'entrée en fonction : fin mars, à discuter

#### Exigences requises pour le poste :

- Baccalauréat en administration avec une spécialisation en comptabilité ou en finances ou occuper un emploi de cadre ou de hors-cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un diplôme universitaire, dans une commission scolaire;
- Malgré les qualifications minimales requises, un cadre qui le 5 juin 2012, exerce l'emploi de gestionnaire administratif de centre ou d'école est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement;
- Connaissance de la suite Office, particulièrement Excel;
- 3- 5 ans d'expérience pertinente.

**Lieu d'affectation :** Centre de formation professionnelle Val-d'Or  
700, boulevard des Pins, Val-d'Or

**DATE LIMITE POUR POSTULER : 28 FÉVRIER 2021**

## **Description du poste :**

L'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité et l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, à l'approvisionnement, aux inventaires et aux contrats de service.

L'emploi consiste également, à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des autres cadres de l'établissement.

## **EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'ÉTABLISSEMENT:**

- 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 financières, matérielles, humaines 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 financières, matérielles et humaines nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

## **EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DE L'ÉTABLISSEMENT:**

- Assister le directeur dans 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 le Centre de services 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.

## **EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE L'ÉTABLISSEMENT:**

- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement.
- Collaborer à la gestion des espaces locatifs et à l'élaboration ou à l'application des protocoles d'ententes convenus notamment entre les organismes scolaires et municipaux.
- S'assurer de l'entretien ménager, préventif et curatif de l'établissement et du suivi.
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de la mise à jour du plan d'évacuation de l'établissement.
- Gérer, et collaborer, la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.

## **EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ÉTABLISSEMENT :**

- 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.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.

#### AUTRES RESPONSABILITÉS :

- Représenter, sur demande, l'établissement sur les questions relevant de sa compétence.
- **Assister les gestionnaires de l'établissement.**
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.
- Collaborer à l'organisation de la surveillance sécuritaire des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Supérieur immédiat : Direction du centre

**Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae,  
accompagné d'une lettre de présentation à :**

Madame Isabelle Bergeron, directrice  
Service des ressources humaines  
par courriel à [emploi@csob.qc.ca](mailto:emploi@csob.qc.ca)

N.B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.