



La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) couvre l'ensemble de la MRC de la Rivière-du-Nord et de la MRC d'Argenteuil. Le nord de la MRC de Mirabel ainsi qu'une portion du sud de Mille-Isles complètent ce vaste territoire urbain et rural. La CSRDN dessert plus de 29 960 élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire, de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes. Elle compte 43 écoles primaires, huit écoles secondaires, un centre de formation générale des adultes et trois centres de formation professionnelle. La CSRDN emploie plus de 4875 employés dont 2724 sont des enseignants.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

Centre d'études professionnelles Saint-Jérôme

CONCOURS : C-2018-555

Le Centre d'études professionnelles (CEP) Saint-Jérôme est un centre qui offre seize programmes en formation professionnelle. Reconnu comme un centre dynamique, innovateur et créatif, c'est au quotidien que la direction et le personnel unissent leurs efforts pour créer un environnement propice à la réussite des élèves.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : M. Éric Louis-Seize

L'emploi d'adjoint administratif d'établissement 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 consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence et de sa délégation de pouvoir, 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 :

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 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

En matière de gestion des ressources humaines

- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines (paie, absences, vacances, etc.) 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.

En matière de gestion des ressources financières

- Assister la direction 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 la commission 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

- 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'il y a lieu, des contrats de service avec des fournisseurs externes.
- 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.
- Collaborer, s'il y a lieu, à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.

OFFRE D'EMPLOI

(suite)

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

Centre d'études professionnelles Saint-Jérôme

CONCOURS : C-2018-555

En matière de gestion des ressources informationnelles et techniques

- 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'implantation de l'informatique reliée à l'enseignement et à l'administration.
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des appareils d'imprimerie, de télécopie et de photocopie, des réseaux informatiques et du système de téléphonie et assumer les responsabilités qui lui sont confiées.

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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié 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 d'adjoint administratif de centre ou d'école est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir réussi l'examen de français de la Commission
- Connaissances des outils informationnels de gestion utilisés en formation professionnelle (Procure, Jade, Achat, Admission, GRDS, SRAFP, SRF Web, Infini)

CLASSIFICATION ET TAUX DE TRAITEMENT

Classe : 4 Minimum : 62 331\$ Maximum : 83 106 \$

ENTRÉE EN FONCTION : À une date à être déterminée par la directrice générale.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre précisant le numéro du concours, **au plus tard le 11 janvier 2019 à 16 h**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur
Service des ressources humaines
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7
Par courriel : quintalm@csrdn.qc.ca

Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.