



INTERNE ET
EXTERNE :
2019-06-06
2019-06-17

CADRES :
2019-05-23
2019-05-31

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 de formation du transport routier

CONCOURS : C-2018-562

Le Centre de formation du transport routier situé à Mirabel désire compléter son équipe de direction. Ce Centre et ses quatorze points de service, en pleine expansion, desservent une clientèle de 300 000 heures-groupe de langue française et de langue anglaise et couvrent l'Ouest du Québec, dont la Montérégie, l'Estrie, l'Abitibi, l'Outaouais et la grande région de Montréal, des Laurentides et de Lanaudière. La gestion du Centre est présentement assumée par une direction, quatre directions adjointes, un gestionnaire administratif et une adjointe administrative.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Madame Danielle Leblanc, directrice

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 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 humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques de l'établissement.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

En matière de gestion d'ensemble du centre

- Participer, sur demande, à l'élaboration du projet éducatif et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du centre.
- Participer à l'élaboration des règlements et procédures internes et assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Participer à l'évaluation des besoins du centre en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques et collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Collaborer à la production d'outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement du centre.

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.).
- 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 du centre.
- Préparer les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la commission en lien avec la gestion des ressources financières du centre.
- Superviser la perception et les opérations financières de l'établissement y compris les revenus autonomes.

OFFRE D'EMPLOI

(suite)

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

Centre de formation du transport routier

CONCOURS : C-2018-562

En matière de gestion des ressources matérielles

- Collaborer à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.
- S'assurer de l'entretien ménager, préventif et curatif du centre.
- Gérer le processus d'approvisionnement du centre.
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de la mise à jour du plan d'évacuation du centre.
- Collaborer à la gestion des espaces locatifs et à l'élaboration des protocoles d'ententes convenus notamment entre les organismes scolaires et municipaux.
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des appareils de télécopie et de photocopie, des réseaux informatiques et du système de téléphonie et assumer les responsabilités qui lui sont confiées.

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.

De façon plus spécifique et en lien avec ce qui précède

- Supporter les directions adjointes dans la production des horaires des enseignants.
- Coordonner, superviser et supporter le personnel de soutien et s'assurer du respect des échéanciers.
- Assurer le suivi budgétaire.
- S'assurer de la qualité de l'organisation physique du centre (propreté, achats, matériel, etc.)

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
 - Six (6) années d'expérience pertinente;
- OU**
- diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
 - Dix (10) années d'expérience pertinente.

AUTRE EXIGENCE

- Avoir réussi l'examen de français de la Commission.

ATOUS

- Comprendre ce qu'est un centre de formation professionnelle.
- Avoir des habiletés en gestion de personnel.
- Être capable de travailler en équipe.
- Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative et de créativité.
- Posséder une méthode de travail rigoureuse.
- Être capable d'analyser une situation complexe et de dégager des pistes de solutions.
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, base de données et chiffrier).

CLASSIFICATION ET TAUX DE TRAITEMENT

Classe : 5 Minimum : 68 705 \$ Maximum : 91 605 \$

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 17 juin 2019 à 16 h**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur par intérim
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 épiciènes, 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.