

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Service de l'organisation scolaire et du transport

Personnel d'encadrement

Numéro d'affichage

C22-23-29

Date limite du concours

6 juin 2023 à 16 h

Lieu de travail

80, rue Jean-Baptiste-Meilleur
Repentigny (Québec) J6A 6C5

Rémunération

Entre 60 864 \$ et 81 150\$
selon l'expérience et la scolarité (classe 3)

Comment postuler

Toute personne intéressée devra acheminer son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel à cvcadre@cssda.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro d'affichage C22-23-29 ainsi que le numéro de dossier candidature.

Les personnes provenant de l'externe doivent préalablement procéder à la création d'un dossier de candidature en remplissant la demande d'emploi en ligne paraissant sur notre site cssda.gouv.qc.ca, sous la rubrique Carrière – Comment postuler

Information

Service des ressources humaines
cvcadre@cssda.gouv.qc.ca
450 492-9400, poste 4340

Le Centre de services scolaire est à la recherche d'un(e) responsable de la gestion administrative au Service de l'organisation scolaire et du transport. La personne détentrice de ce poste relèvera de la direction du service.

VOTRE CONTRIBUTION

En tant que leader et expert dans l'utilisation des outils informatiques destinés au personnel administratif des établissements d'enseignement, vous mettrez en œuvre les meilleures stratégies afin de répondre aux besoins de formation et d'accompagnement de ces personnes qui œuvrent pour nos élèves dans les écoles et les centres.

En tant que membre de l'équipe de gestion du Service de l'organisation et du transport, vous recueillerez les besoins de formation du personnel administratif des établissements d'enseignement, vous réviserez et mettrez à jour les contenus de formation et concevrez un plan de formation qui leur est destiné.

En tant que collaborateur, vous déploierez avec efficacité ce plan de formation en complémentarité et en tenant compte des formations déjà offertes par les autres services et en collaboration avec les orientations des directions des écoles et des centres.

En tant qu'expert, en plus de vous inscrire dans un processus de formation continue, vous mettrez à profit vos compétences en formant et en accompagnant individuellement, dans les écoles et les centres, le personnel administratif des établissements d'enseignement en vous déplaçant d'un établissement à l'autre. Vous mettrez en place un processus d'encadrement du personnel administratif pour soutenir les directions d'établissement dans la réalisation de cette responsabilité.

Le titulaire du poste peut également être appelé à réaliser d'autres mandats qui lui seront confiés par la direction du service.

PROFIL RECHERCHÉ

Dotée d'excellentes habiletés de communication, la personne démontre une aisance à transférer ses connaissances en adaptant ses méthodes aux besoins du personnel administratif. Efficace, autonome et dotée d'un grand sens de l'organisation, notamment au niveau du travail de bureau, la personne recherchée gère efficacement les priorités, a une très bonne maîtrise des logiciels et applications utilisés par le personnel administratif des écoles et des centres, à savoir :

- GPI, ACHAT, PAI, DOFIN, MOZAIK, AVANT-GARDE, Applications sur le PAPP (mes élèves, plans d'intervention, ...).

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales spécialisation appropriée, notamment en administration; ET posséder un minimum de 4 années d'expérience pertinente, dont 2 exercées auprès d'une direction;
OU
- Diplôme d'études secondaires ET posséder un minimum de 8 années d'expérience pertinente, dont 4 exercées auprès d'une direction

Nos élèves ont besoin de vous !

Ce que nous avons à vous offrir

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite des élèves et le travail de nos quelque 7 000 employés;
- Possibilité de six semaines de vacances et plus après seulement une première année à notre emploi;
- Total de 17 journées fériées, incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes;
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.);
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurance collective;
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue;
- Un milieu de vie dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée;
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques;
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Plusieurs possibilités d'avancement;
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.);
- Possibilités de perfectionnement.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe de quelque 7 000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

**FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE,
c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.**

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et 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.