

AFFICHAGE NO	: C-1840-1047-R
CLASSE D'EMPLOI	: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT
SERVICE OU ECOLE	: CENTRE DE FORMATION DE LACHINE 46, 16 ^{ème} avenue, Lachine, H8S 3M4
TRAITEMENT	: Classe 3 - Minimum : 51 788\$ Maximum : 69 052\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Direction
ENTRÉE EN FONCTION	: 19 juin 2017
DÉBUT D'AFFICHAGE	: 2017-04-24 FIN D'AFFICHAGE : 2017-05-08 à 12h

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du supérieur immédiat, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques d'un établissement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des ressources financières

- Assister la direction dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi;
- Superviser la perception et les opérations financières ainsi qu'assurer l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion financière de l'établissement.

Gestion des ressources matérielles

- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement;
- Superviser les travaux d'entretien ménager et administrer les contrats de service;
- S'assurer de la planification et de la mise à jour du plan des mesures d'urgence ainsi que le bon fonctionnement des services d'urgence externes;

Gestion des ressources humaines

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en ressources enseignantes et collaborer à l'élaboration du plan d'effectif et à la répartition budgétaire;
- Procéder aux requêtes en personnel;
- Effectuer le suivi du cumulatif des heures d'enseignement.

Gestion de l'organisation scolaire

- Réaliser l'horaire-maître et en faire le suivi;
- Analyser les données scolaires et créer des outils d'analyse et de gestion;
- Superviser et évaluer les employés de la Commission sous sa responsabilité.

Assumer toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES

Certificat universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'étude 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.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance des logiciels, Achat Windows, Jade-Tosca, La Procure, Dofin, SuiteOffice;
- Connaissance en système comptable et de la comptabilité par fonds;
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle.

COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : www.csmb.qc.ca/carriere et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 8 mai 2017 à 12h.

Veillez prendre note que les entrevues de sélection se tiendront le 18 mai 2017.

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt.
Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
Veillez prendre note que les seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.



**C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!**



*Parmi les
50 premiers!*

