

**AFFICHAGE NO** : MB 2015-2016-T-1870-899  
**CLASSE D'EMPLOI** : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT - REMPLACEMENT AVEC POSSIBILITÉ DE RÉGULARISATION  
**SERVICE OU ECOLE** : CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE VERDUN  
3010, bd Gaétan-Laberge, Verdun, H4G 3C1  
**TRAITEMENT** : Classe 4 - Minimum : 58032\$ Maximum : 77 375\$  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Direction  
**ENTRÉE EN FONCTION** : Février 2016  
**DÉBUT DE L'AFFICHAGE** : 2016-01-13 **FIN DE L'AFFICHAGE** : 2016-01-21 à 16h

## 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;
- Cet emploi comporte par ailleurs la supervision et l'évaluation des 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<sup>er</sup> 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.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une de présentation en mentionnant le numéro et le titre du poste convoité, **au plus tard le 21 janvier 2016 à 16h** par voie électronique à :

[cvdirectionsrh@csmb.qc.ca](mailto:cvdirectionsrh@csmb.qc.ca)

Vous devez vous inscrire à la banque de candidature en ligne afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier au [www.csmb.qc.ca/candidature](http://www.csmb.qc.ca/candidature)



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

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



La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que 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 donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des 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.

