

AFFICHAGE NO : **MB 2015-2016-R-1860-753**
CLASSE D'EMPLOI : **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT**
SERVICE OU ECOLE : **CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES D'OUTREMONT**
500, Boul. Dollard, Outremont, H2V 3G2
TRAITEMENT : Classe 4 - Minimum : 58 032\$ Maximum : 77 375\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction
ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 2016-01-13

FIN DE L’AFFICHAGE : 2016-01-21 à 16 h

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

I. 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, notamment :

- l'approvisionnement et les inventaires de biens meubles et immeubles;
- la gestion financière;
- la gestion de l'équipement;
- la gestion du personnel de soutien;
- le secrétariat;
- la reprographie;
- les services aux élèves;
- l'organisation scolaire;
- la gestion des achats;
- les contrats de service;
- les services alimentaires.

2. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer, en collaboration avec la direction, l'organisation des opérations administratives et comptables de l'établissement (paies, facturation, conciliations bancaires);
- S'assurer de l'entretien physique, de l'entretien ménager et de l'entretien préventif de l'établissement;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.
- Cet emploi comporte par ailleurs la supervision et l'évaluation des employés de la Commission sous sa responsabilité.

3. 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.

4. COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance du système de contrôle des effectifs scolaires;
- Connaissance des logiciels Charlemagne, Jade-Tosca, La Procure, Dofin, Word, Excel, PaieMb, AchatsWindows;
- Connaissance en système comptable;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Disponible un soir par semaine.

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

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



**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.

