

Responsable de la gestion administrative (Soutien aux établissements)

Service des ressources humaines

Poste régulier à temps plein

Concours C-490 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : 1^{er} juillet 2024.
- Salaire annuel : 60 864,00 \$ à 81 150,00 \$ classe 3 de l'échelle salariale des cadres en conformité avec le **Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.**

AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 35 jours).
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Télémédecine.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante :

scrgestion.srh@cssp.gov.qc.ca.

La date limite pour déposer votre candidature est **le 23 avril 2024, avant 15 heures.**

Date d'ouverture de poste :
Le 17 avril 2024

Les personnes retenues pourraient devoir se rendre disponibles pour des tests psychométriques et une entrevue.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines, la personne responsable de la gestion administrative volante exerce diverses fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) des activités et des ressources du secteur de la paie, des finances et de la clientèle afin de donner du support aux établissements.

DESCRIPTION

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste :

- Collabore avec l'équipe des cadres du service à l'élaboration de politiques, de procédures et de programmes en lien avec la paie, les finances et la clientèle.
- Collabore au développement de marque du Centre de services scolaire afin de favoriser le développement du personnel administratif.
- Accompagne les directions dans la mise en place des processus des ressources humaines, des ressources financières, du personnel administratif et de l'organisation scolaire.
- Applique les dispositions des conventions collectives, les politiques et procédures en égard à la dotation et aux diverses conditions de la paie.
- Contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes de la paie, des finances, de la clientèle, des méthodes et procédures, en surveille le fonctionnement ou l'application.
- Assure la supervision du personnel affecté au secteur de la paie et établit les priorités dans les tâches à accomplir.
- Précise les besoins et soumet des recommandations aux directions des établissements.
- Favorise la formation de l'ensemble du personnel administratif pour répondre aux besoins des établissements et du Centre de services scolaire.
- Favorise l'insertion du personnel administratif nouvellement en poste et contribue aux activités de développement et de perfectionnement de l'ensemble du personnel.
- S'assure de former tout nouveau personnel administratif et agit comme personne volante.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à ses fonctions que peut lui confier la direction du service.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en administration.
- 4 années d'expérience pertinente.
ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié.
- 8 années d'expérience pertinente.

Nous sommes à la recherche d'une personne qui :

- Démonstre une grande capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à résoudre des problèmes à l'aide de solutions novatrices à l'intérieur d'un contexte d'échéanciers serrés.
- Fait preuve d'autonomie, d'initiative et de flexibilité tout en démontrant un grand leadership de mobilisation qui favorise le travail d'équipe.
- Fait preuve de tact, de diplomatie, d'un sens accru de la discrétion et de la confidentialité.
- Possède une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Possède une excellente connaissance des outils informatiques usuels (WORD, EXCEL).
- Possède une excellente connaissance des différentes lois, règlements et conventions collectives pertinents à l'emploi principalement au niveau du secteur des ressources humaines et des services de garde: un atout.
- Des habilités de communication avec le personnel sont nécessaires à l'exercice de l'emploi.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français.

Des tests pourraient être administrés pour évaluer les connaissances de la paie, des finances et de l'organisation en service de garde.