

AFFICHAGE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

Le 15 septembre 2021

**AUX GESTIONNAIRES
ET À TOUT LE PERSONNEL CONCERNÉ
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS :**

- ◆ **personnel régulier**
- ◆ **personnel inscrit sur les listes de priorité**
- ◆ **personnel inscrit sur la liste de rappel (adultes)**

OBJET : AFFICHAGE DE POSTE - GESTIONNAIRE

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF – CLASSE 4
École Polyvalente Nicolas-Gatineau
CONCOURS C-07-21E**

Madame, Monsieur,

Par la présente, vous êtes informé que le Centre de services scolaire des Draveurs affiche le poste de gestionnaire ci-haut mentionné.

Vous trouverez, en annexe, tous les détails du concours. Toute personne intéressée à poser sa candidature à ce poste est invitée à le faire selon les modalités ci-jointes.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les plus distingués.

Le directeur,

Pierre Girard
Service des ressources humaines

p.j. Concours

AFFICHAGE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF – CLASSE 4 **École Polyvalente Nicolas-Gatineau** **CONCOURS C-07-21E**

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction d'école, l'emploi de gestionnaire administrative ou administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières et informationnelles d'un établissement. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence et de sa délégation de pouvoir, un rôle-conseil auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement pour favoriser la gestion optimale de ces ressources.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières et informationnelles et collaborer au plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;

Participer à l'élaboration des politiques, des règlements, des procédures internes et voir à leur application, et développer des outils de gestion afin de maximiser les pratiques administratives;

S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement;

Assister la direction de l'établissement dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi. Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources financières de l'établissement;

Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement, collaborer à la gestion des espaces locatifs et mettre en application les protocoles d'entente avec les partenaires internes et externes;

Participer à l'élaboration et à l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information tant à l'interne qu'à l'externe;

Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves;

Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année;

Représenter l'établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence;

Diriger, contrôler et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié ou occuper un emploi de cadre ou de hors-cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un diplôme universitaire, dans un centre de services scolaire;

Malgré les qualifications minimales requises, un cadre qui, le 5 juin 2012, exerce l'emploi d'adjointe d'administrative ou d'adjoint administratif de centre ou d'école est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de gestionnaire administrative ou administratif d'établissement.

AUTRE EXIGENCE :

Réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) ou réussite du test de français CÉFRANC (Centre d'évaluation du rendement du français écrit) ou réussite du test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE). Voir le site Internet : www.cssd.gouv.qc.ca, sous l'onglet Services, Service des ressources humaines, Information sur les tests de français pour le personnel non-enseignant.

SALAIRE :

Selon le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaire, le salaire au 1^{er} avril 2019 est le suivant :

♦ CLASSE 4	Minimum 62 774 \$	Maximum 83 696 \$
------------	-------------------	-------------------

MODALITÉS :

Si vous désirez poser votre candidature au poste cité en exergue, vous êtes prié d'envoyer les **deux (2) documents exigés** ci-dessous mentionnés :

Document 1 : Fiche d'inscription à remplir (voir document joint);

Document 2 : Votre curriculum vitae.

Vous devez faire parvenir ces **deux (2) documents exigés** le ou avant le 27 septembre 2021, avant 15 h, à l'attention de :

Concours C-07-21E – École Polyvalente Nicolas-Gatineau

Monsieur Pierre Girard, directeur

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Draveurs

200, boul. Maloney Est, Gatineau (Québec) J8P 1K3

Par courrier OU par télécopieur 819 663-5372 OU par courriel : rhcadre@csdraveurs.qc.ca

DATE DE L'OUVERTURE DU POSTE : Le 15 septembre 2021

DATE DE DÉBUT PRÉVUE : Décembre 2021

Des tests pourraient être administrés.

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection recevront une réponse.

NOTE : Si vous envoyez votre demande par courrier, vous êtes prié d'indiquer dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme « CONFIDENTIEL » ainsi que le numéro du concours.

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Toute personne embauchée au centre de services scolaire s'engage à en respecter les dispositions.

FICHE D’INSCRIPTION

NOM :	PRÉNOM :
Unité administrative: (personne candidate interne du centre de services scolaire seulement) :	
Champ d’enseignement, le cas échéant :	

NOTES BIOGRAPHIQUES

ÉTUDES (commencer par le dernier diplôme obtenu ou les études en cours)

Année	Institution	Diplôme obtenu

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (commencer par la plus récente, sans aller en deçà de 1990)

Mois et Année (de/à)	Employeur (Préciser le nom de l’école, le cas échéant)	Fonction	Supérieur immédiat

AUTRES EXPÉRIENCES PERTINENTES

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (conservés au dossier à titre confidentiel)

Adresse :	
Code postal :	Téléphone : () -
Adresse courriel :	
Nombre de crédits obtenus au DESS à ce jour s’il y a lieu :	
Déterminez-vous une autorisation permanente d’enseigner délivrée par le ministre? oui non	
Signature : _____ Date : ____/____/____	
NUMÉRO DE CONCOURS :	

Cette fiche d’inscription est disponible, en format Word,
sur le site Internet www.cssd.gouv.qc.ca sous la rubrique
Emplois, Personnel cadre.