

AFFICHAGE NO : C-1840-1055-R
CLASSE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT
SERVICE OU ECOLE : CFP DES CARREFOURS
1240, rue Moffat, Verdun, H4H 1Y9
TRAITEMENT : Classe 4 - Minimum : 59 933\$ Maximum : 79 910\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction
ENTRÉE EN FONCTION : Juillet 2017
DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 2017-05-23 **FIN DE L’AFFICHAGE** : 2017-06-05 à 12h

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du supérieur immédiat, l'emploi comporte principalement la gestion de l'organisation scolaire en lien avec les différents fournisseurs de services en formation en entrepreneuriat (autour de 15 partenaires annuellement). L'emploi comporte également des responsabilités reliées aux ressources humaines, informationnelles et techniques de l'établissement et des fournisseurs de services en formation en entrepreneuriat (Partenaires de la CSMB - Entrepreneuriat Marguerite-Bourgeoys – Centre de formation professionnelle des Carrefours).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion de l'organisation scolaire

- Superviser la réalisation des horaires maîtres et des horaires programmes, en faire le suivi et en faire la vérification avec les feuilles de temps (environ 250 groupes par année – Année 2017-2018).
- Assurer le soutien administratif visant les pièces justificatives pour les candidats.
- Assurer le lien avec les personnes de références à la Commission scolaire pour la vérification et le contrôle des effectifs.
- Soutenir les activités reliées à la déclaration et la sanction et l'assiduité sur les supports informations et auprès du personnel de soutien.
- Analyser les données scolaires avec des outils existants et en créer de nouveaux au besoin pour des fins d'analyse et de gestion.

Gestion des ressources financières

- Soutenir ou réaliser le suivi des ETP en vue de préparer les budgets et les prévisions.

Gestion des ressources matérielles

- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement.
- S'assurer de la planification et de la mise à jour des plans des mesures d'urgence ainsi que le bon fonctionnement des services d'urgence externes chez les fournisseurs de service en formation en entrepreneuriat.

Gestion des ressources humaines

- Implanter et contrôler la gestion de la tâche pour le personnel enseignant.
- Assurer la formation du personnel de soutien et chez les fournisseurs de services en formation en entrepreneuriat quant à tous les aspects administratifs (dossier d'élèves, sanctions, assiduité, vérification des examens, etc.).
- Répartir et assurer le suivi des ressources de soutien avec équité afin d'offrir le service aux élèves et aux fournisseurs de services en formation en entrepreneuriat.
- Participer à l'élaboration de procédures de suivi et assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Cet emploi comporte par ailleurs la supervision et l'évaluation des employés de la Commission sous sa responsabilité : 21 personnes en soutien, prévues en 2017-2018.
- Procéder aux requêtes en personne;
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt.
Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
Veuillez prendre note que les seules 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!



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 du système de contrôle des effectifs scolaires.
- Connaissance des logiciels, Charlemagne, Jade-Tosca, SuiteOffice; GTE (gestion de la tâche éducative); PaieMb (logiciel de paye)
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle.

COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : www.csmb.gc.ca/carriere et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 5 juin 2017 à 12h.

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt.
Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
Veuillez prendre note que les seules 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!*

