



## AGENT D'ADMINISTRATION

### POSTE RÉGULIER

<b>Service</b>	Ressources financières
<b>Adresse</b>	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Site Web</b>	<a href="http://csp.ca/">http://csp.ca/</a>
<b>Classe</b>	Classe 02 (Min. : 51 902\$ - Max. : 69 201\$)
<b>Date limite pour postuler</b>	Le 14 février 2019
<b>Date prévue des entrevues</b>	Le 22 février 2019
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Le plus tôt possible

Cet emploi consiste à exercer des fonctions générales de gestion, principalement reliées aux ressources financières et matérielles d'établissements d'enseignement primaire.

Il consiste aussi à assumer un rôle-conseil auprès des directions d'établissement pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de la compétence de l'agent.

### CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

#### Gestion d'ensemble :

- S'assurer du respect de l'application des politiques, des systèmes, des normes, des procédures et des pratiques administratives en vigueur à la commission;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités administratives et techniques dont il a la responsabilité;
- Participer à l'élaboration des règlements et des procédures internes et assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- Participer à la préparation des contrats liant la commission à des tiers au bénéfice de l'école (par exemple dans les dossiers « École inspirante », « Culture à l'école », etc.);
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier un directeur d'établissement ou son supérieur immédiat.

### **Gestion des ressources financières :**

- Participer à la préparation des budgets initiaux et révisés;
- Assister les directions d'établissements dans le suivi budgétaire;
- Assurer l'exactitude des imputations salariales (par exemple : demandes de personnel, suivi budgétaire, récupération salariale);
- Aider au suivi des mauvaises créances;
- Participer à l'organisation et au suivi des campagnes de financement;
- S'assurer que l'établissement bénéficie de toutes les subventions auxquelles il a droit.

### **Gestion des ressources matérielles :**

- Participer au processus d'approvisionnement de l'établissement;
- Collaborer à la gestion des espaces locatifs, à l'application et au suivi des protocoles d'ententes convenus notamment entre les organismes scolaires et municipaux;
- Collaborer, s'il y a lieu, à la réalisation de projets d'aménagement et de rénovation.

### **LIEU DE TRAVAIL :**

L'agent d'administration exerce ses fonctions auprès des écoles primaires des villes suivantes :

Sainte-Julie, Saint-Amable, Saint-Basile-le-Grand, St-Denis-sur-Richelieu, St-Charles-sur-Richelieu, St-Antoine-sur-Richelieu, St-Marc-sur-Richelieu.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :**

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en administration ou finance, jumelé à quatre années d'expérience jugées pertinentes à la fonction;
- En mesure de se déplacer dans les divers établissements relevant de sa responsabilité.

### **INSCRIPTION**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Véronique Lapierre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante :

[recrutement.cadres@csp.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@csp.qc.ca)

### **REMARQUES**

**Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus (es) pourraient être soumis à un test de français, ainsi qu'à des tests psychométriques.**

La Commission scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.