



AGENTS D'ADMINISTRATION (2 postes)

POSTES RÉGULIERS

Service	Ressources financières
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site Web	http://csp.ca/
Classe	Classe 02 (Min. : 52 402\$ - Max. : 69 868\$)
Date limite pour postuler	Le 20 mai 2019
Date prévue des entrevues	Le 30 mai 2019
Date d'entrée en fonction	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'emploi d'agent d'administration est rattaché au centre administratif Roberval, toutefois l'agent exerce ses fonctions auprès d'écoles primaires situées sur le territoire de la commission scolaire.

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

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.