



ÊTRE  
DÉCOUVREURS

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable de la gestion administrative

Centre administratif – Secrétariat général et communications

- Poste régulier à temps plein
- Salaire de 60 864 \$ à 81 150 \$ (annuel)
- Entrée en fonction dès que possible

### VOTRE RÔLE

La personne responsable de la gestion administrative assurera le bon déroulement des activités techniques et administratives, reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités afin de soutenir et de veiller au bon fonctionnement du service du secrétariat général.

La personne sera aussi appelée à exercer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Centre de services pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Les principaux dossiers qui seront confiés sont relatifs aux 4 secteurs d'activités suivants : la gouvernance, l'accès à l'information, la gestion des plaintes et la gestion documentaire.

POUR PLUS DE DÉTAILS : [CLIQUEZ ICI](#)



### VOTRE PROFIL

- Détenir un DEC dans un champ approprié et posséder 5 années d'expérience pertinente ou un DES et posséder 8 années d'expérience pertinente.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook et ouverture à l'appropriation des plateformes collaboratives (Teams, Sharepoint).
- Excellente maîtrise de la langue française, tant parlée, qu'écrite;
- Posséder des connaissances pratiques et de l'intérêt pour tout autre logiciel de bureautique ou de gestion (Paie, Dofin, Achat Windows).
- Faire preuve d'une très bonne capacité d'organisation et d'adaptation de même qu'un sens élevé de la discrétion.
- Excellentes aptitudes sur le plan des relations humaines et des communications.
- Posséder un bon jugement, un esprit de synthèse et une capacité d'analyse permettant de solutionner efficacement des situations délicates.



### VOS AVANTAGES

- 30 jours de vacances annuelles après un an de service continu;
- 18 jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE);
- Régime d'assurances collectives;
- Lieu d'emploi situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Stationnement disponible et à moindre coût;
- Programme d'intégration en emploi pour les nouveaux cadres;
- Programme de développement des compétences et de formation continue;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille!



### VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein
- Lieu de travail: 945 avenue Wolfe (secteur Sainte-Foy);
- Salaire annuel de 60 864 \$ à 81 150 \$;
- Avoir une certaine flexibilité au niveau de l'horaire de travail puisque certaines tâches peuvent nécessiter, occasionnellement, du travail en dehors de l'horaire régulier.

POSTULEZ ICI



Abonnez-vous à notre alerte-emploi



\*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Centre de services scolaire des Découvreurs

Québec