



**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT
Polyvalente de l'Ancienne-Lorette**

CONCOURS 26-27-37

UNITÉ ADMINISTRATIVE : École secondaire Polyvalente de l'Ancienne-Lorette

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Benoît Thibault, directeur

STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps plein

ENTRÉE EN FONCTION : Octobre 2026

NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de gestionnaire administrative ou de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives d'un établissement, notamment l'approvisionnement et les inventaires de biens, meubles et immeubles, la gestion financière, la gestion du personnel, la gestion des locaux et de la bibliothèque, de la reprographie, des services alimentaires, des services aux élèves, des contrats de service ainsi que la supervision du magasin.

La personne aura notamment la responsabilité des dossiers suivants:

- Assurer la préparation et le suivi des budgets, effectuer le contrôle des dépenses;
- Assurer la réalisation de l'ensemble des activités en lien avec l'entretien physique, l'entretien ménager et l'entretien préventif de l'établissement;
- Superviser et évaluer les employés affectés aux activités dont il est responsable;
- Organiser de façon efficiente le fonctionnement de l'administration;
- Prendre en charge toute autre responsabilité compatible avec ses fonctions que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Scolarité et expériences

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans (administration, finances, etc.);
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Seront considérés comme des atouts de l'expérience dans le réseau de l'éducation, ou en gestion de même que la connaissance du milieu sportif.

Exigences spécifiques

- Capacité de communication afin de développer et maintenir des rapports harmonieux avec le personnel, les gestionnaires et la clientèle;
- Capacité de travailler en équipe et d'appliquer les principes de gestion participative;
- Avoir une excellente gestion des priorités;
- Capacité à mener plusieurs dossiers différents en même temps en respectant les échéanciers établis;
- Démontrer un intérêt à utiliser, à développer et à implanter des pratiques informatisées reliées à l'administration : Achat Windows, Dofin, Office, Outlook;
- Disponibilité.

RÉMUNÉRATION

Rémunération et conditions d'emploi conformes au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaire*.

L'échelle de traitement applicable varie entre 83 646\$ à 111 524\$ (classe 5).

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit transmettre un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation motivant sa candidature à [Emploi Centre de services scolaire des Découvreurs - Gestionnaire administratif d'établissement](#)

- Le caractère confidentiel de l'information est assuré et seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.
- À la suite des entrevues, les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétence en gestion.
- Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Octobre 2026