

Gestionnaire administratif d'établissement

Administration scolaire

 Centre de services scolaire des Découvreurs

Polyvalente de l'Ancienne-Lorette

 1317, rue Beloeil

L'Ancienne-Lorette

Rôle

L'emploi de gestionnaire administrative ou de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques 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;
- Assurer les approvisionnements de l'école dans le respect des cadres établis;
- Assurer la planification, l'analyse et le développement des concentrations sportives;
- Superviser et encadrer le volet sports parascolaires;
- Superviser et évaluer les employés affectés aux activités dont il est responsable;
- Prendre en charge toute autre responsabilité compatible avec ses fonctions que peut lui confier son supérieur immédiat.

Vos conditions

- Poste régulier
- Horaire à temps plein
- Salaire : 83 646 \$ à 111 524 \$

Vos avantages

- 30 jours de vacances par année;
- 18 jours fériés, dont 10 jours pour les vacances de Noël;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE);

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration scolaire

Région

Capitale-Nationale

Salaire offert

83 \$ - 111 \$ / an

Publié

Aujourd'hui

Expérience

3 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

21 octobre 2026

Documents complémentaires

 Concours 26-27-37 Gestionnaire administratif d'établissement

- Régime d'assurances collectives;
- Plusieurs avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Service de télémédecine;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !

CANDIDATURE

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

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Centre de services scolaire des
Découvreurs