

Gestionnaire administratif d'établissement – Écoles secondaires de Saint-Charles et de Saint-Anselme

Administration, Administration scolaire, Éducation

 Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud



NATURE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la direction d'école, l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles d'un établissement. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence et de sa délégation de pouvoir, un rôle-conseil auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement pour favoriser la gestion optimale des ressources.

Cet emploi comporte l'exercice des activités suivantes :

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines (personnel de soutien), financières, matérielles et informationnelles ;
- Collaborer à la planification des effectifs et à la répartition budgétaire ;
- Développer des outils de gestion afin de maximiser les pratiques administratives ;
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines administratives de l'établissement ;
- Assister la direction de l'établissement dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi ;
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources matérielles et financières de l'établissement ;
- S'assurer de l'entretien préventif et curatif de l'établissement ;
- Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves ;
- Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année ;
- Diriger, contrôler et évaluer le personnel travaillant sous sa responsabilité.

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Administration scolaire, Éducation

Région

Chaudière-Appalaches

Publié

16 mars 2026

Expérience

Aucune

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

23 mars 2026

Documents complémentaires

↓ [C-GAE-25-26-01](#)

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud