

# Responsable de la gestion administrative

AFFICHAGE INTERNE

Le Centre de services scolaire René-Lévesque est une organisation apprenante, ouverte sur son milieu, comptant plus de 1 100 membres du personnel, ce qui en fait un des plus importants employeurs de la région !

Plus de 300 kilomètres longeant le littoral sud de la péninsule gaspésienne, de Cap d'Espoir jusqu'aux portes de la Matapédia, entre la baie des Chaleurs et les monts Chic-Chocs. Sur ce vaste territoire se trouvent 31 établissements scolaires, dont 20 écoles primaires, 5 écoles secondaires, 2 écoles primaires-secondaires, 3 centres de formation des adultes et 3 centres de formation professionnelle.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste à temps plein de responsable de la gestion administrative au Service des ressources financières.

<b>STATUT:</b>	RÉGULIER, TEMPS PLEIN
<b>ENTRÉE EN FONCTION:</b>	DÈS QUE POSSIBLE
<b>HORAIRE DE TRAVAIL:</b>	35 HEURES/SEMAINE
<b>LIEU D'AFFECTATION:</b>	CENTRE ADMINISTRATIF DE BONAVENTURE

## Nature du travail:

Sous l'autorité du directeur du Service des ressources financières, la personne agira à titre de responsable du secteur de la paie. Elle aura aussi à assumer des tâches administratives spécifiques reliées au secteur des finances. Le poste consiste à assumer, dans son domaine de compétence, un rôle de personne ressource auprès des gestionnaires du centre de services scolaire.

## Responsabilités:

- Gérer et superviser les employés sous sa responsabilité; ;
- Planifier, participer et superviser les opérations de la paie ainsi que la détermination de la priorisation des travaux;
- Planifier, participer et superviser l'opération de production des feuillets fiscaux et superviser les activités reliées au service à la clientèle qui en découlent;
- Planifier, superviser et participer annuellement à l'opération PERCOS;
- Élaborer des listes de contrôle, analyser les situations, proposer des contrôles complémentaires et, s'il y a lieu, intervenir auprès des usagers;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités;
- Collaborer activement aux exercices de vérifications du centre de services scolaire.
- Organiser et superviser les activités de formation aux utilisateurs du système de paie;
- Analyser les processus en cours et procéder à leur optimisation;
- Gérer l'accès et le traitement d'information confidentielle;
- Prendre en charge certains dossiers financiers qui lui sont confiés, effectuer les analyses nécessaires, assurer leur traitement et en faire le suivi auprès des intervenants concernés;
- Participer aux opérations financières du centre de services scolaire, notamment en réalisant des analyses, des conciliations, des suivis budgétaires et tout autre travail relié à son champ d'expertise;
- Assurer le suivi et la surveillance de la mise en œuvre de ces politiques, programmes, normes, règles et procédures;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que lui confie ses supérieurs.

# Responsable de la gestion administrative

AFFICHAGE INTERNE

## Qualifications requises:

- Diplôme de premier cycle dans un domaine d'études approprié, combiné à un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente dans le domaine financier ou de la paie.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de considérer toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et susceptible de répondre adéquatement aux exigences du poste.

## Compétences requises:

- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Grande capacité d'adaptation et résolution efficace des problèmes;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Habileté à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Communication claire et efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Grande habileté avec les compétences numériques;
- Excellentes aptitudes pour le travail en équipe, entregent et sens du service à la clientèle;
- Autonomie et bon jugement.

## Exigences particulières:

- Bonne maîtrise de la langue française autant à l'écrit qu'à l'oral;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de gestion et de bureautique, particulièrement Excel, ainsi qu'une grande aisance à apprendre et utiliser différents systèmes informatisés;
- Connaissance des logiciels Dofin et Paie-GHR (un atout);
- Habiletés dans la communication;
- Capacité à analyser, optimiser et documenter les processus administratifs et financiers.

## Traitement:

<b>SALAIRE ANNUEL:</b>	ENTRE 69 747\$ À 92 995\$ SELON L'EXPÉRIENCE
<b>VACANCES:</b>	30 JOURS APRÈS 1 AN DE SERVICE
<b>RÉGIME RETRAITE:</b>	RÉGIME DE RETRAITE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT (RRPE)

Pour postuler: [dg@cssrl.gouv.qc.ca](mailto:dg@cssrl.gouv.qc.ca)

Faites parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre d'intention au plus tard le 19 juin par courriel. Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.