

Vous avez envie de contribuer au bon fonctionnement des écoles et centres du Centre de services scolaire des Îles? Vous souhaitez intégrer une équipe passionnée qui met son savoir-faire au service de la réussite des élèves? Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail dynamique, qui contribue chaque jour au mieux-être de nos élèves et de notre personnel? D'une équipe où la bonne humeur, les relations humaines cordiales et chaleureuses sont toujours au rendez-vous? Vous souhaitez rencontrer des personnes engagées et bienveillantes qui s'entraident et qui collaborent pour servir une des causes les plus nobles qui soit, celle de l'éducation? Vous souhaitez découvrir le milieu scolaire et toute sa richesse? Vous avez envie d'apprendre et d'explorer de nouveaux horizons professionnels? Nous cherchons une personne comme vous pour compléter notre équipe!

Le Centre de services scolaire des Îles est à la recherche de candidat(e)s intéressé(e)s pour combler un poste de :
Régisseuse – Régisseur du service des ressources financières, de l'approvisionnement et du transport scolaire

Le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) accueille un peu plus de 1 200 élèves des secteurs du préscolaire, du primaire, du secondaire et des adultes. Il compte à son emploi plus de 300 personnes réparties dans cinq écoles primaires, une école secondaire, un centre de formation pour adultes (FGA-FP) et un centre administratif.

Sous l'autorité de la direction du service des ressources financières, de l'approvisionnement et du transport scolaire, l'emploi de régisseuse – régisseur comporte la responsabilité de la gestion de dossiers et des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du service.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou des activités de son service.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes

- ❖ Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSÎ en ce qui concerne le service des ressources financières, de l'approvisionnement et du transport scolaire et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- ❖ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- ❖ Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son service.
- ❖ Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.
- ❖ Assumer la gestion du transport scolaire.
- ❖ Collaborer à l'élaboration des appels d'offres, à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service.
- ❖ Réaliser ou superviser la réalisation des activités sous sa responsabilité.

- ❖ S'assurer du respect de la réglementation applicable à son milieu.
- ❖ Participer à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- ❖ Participer à la préparation du rapport financier annuel et des états financiers de toute nature.
- ❖ Participer au développement des outils de gestion financière adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- ❖ Collaborer à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- ❖ Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du CSSÎ.
- ❖ Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du CSSÎ.

En matière de gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités

- ❖ Participer à l'élaboration du plan d'effectifs;
- ❖ Participer à la sélection du personnel;
- ❖ Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- ❖ Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- ❖ Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi sur demande;
- ❖ S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- ❖ Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- ❖ Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- ❖ Représenter, sur demande, le CSSÎ ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- ❖ Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications et connaissances requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, et avoir au moins cinq (5) années d'expériences pertinentes en gestion.

Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) ou l'équivalent serait un atout.

* Une formation ou expérience autre et jugée pertinente pourrait être considérée.

Qualités recherchées

Sens de l'organisation, efficacité dans la gestion des priorités, capacité d'analyse, bonne résistance au stress, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, facilité de communication et souci d'une approche client.

* Si aucun candidat ne correspond au profil recherché, le Centre de services scolaire des Îles se réserve le droit de sélectionner des candidats qui ne respectent pas les qualifications minimales.

- Lieu de travail :** Centre administratif du Centre de services scolaire des Îles
- Conditions d'emploi :** Le traitement et les conditions de travail sont déterminés par le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires et la Politique de gestion applicable au personnel-cadre et de gérance
- Supérieur immédiat :** Monsieur Dominik Arseneau, directeur du service des ressources financières, de l'approvisionnement et du transport scolaire
- Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin est d'abord priée de remplir et de signer la *Demande d'emploi*, la *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* et le *Questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi* (disponibles au www.cssdesiles.gouv.qc.ca dans la section Carrière au CSSÎ) et d'envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, **au plus tard le 2 mai 2025 à midi**, à l'adresse suivante :

cv@csdesiles.qc.ca

ou

Marie-Josée Noël
Directrice des ressources humaines
Centre de services scolaire des Îles
1419, chemin de L'Étang-du-Nord
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9

Le Centre de services scolaire des Îles souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE) visant à encourager l'embauche de personnes des groupes de femmes, d'autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et handicapées. Pour le présent affichage, les groupes visés comprennent les personnes handicapées, les minorités visibles et les autochtones.