

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ) DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES – RH-2023-C02



Rassembler davantage

Sous l'autorité du président-directeur général adjoint, la personne a la responsabilité des activités de soutien au réseau des centres de services scolaires (CSS) dans les secteurs des ressources financières, des ressources matérielles, des ressources informationnelles et du transport scolaire, de même que la responsabilité des activités de gestion interne relatives à l'administration générale.



Briller davantage

La personne exerce un leadership de haut niveau pour l'ensemble des domaines qui lui sont confiés. Elle participe au développement d'une vision globale des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du plan d'action et voit à leur application. Elle exerce un rôle-conseil, d'expertise et d'assistance auprès du bureau de la présidence-direction générale dans les domaines sous sa responsabilité et met en place des services de grande qualité, optimisés et performants.



Soutenir davantage

La personne assume ses fonctions dans un environnement politique et stratégique et sera appelée à contribuer au développement des services de la FCSSQ où l'approche client constitue une priorité.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Diriger une équipe d'experts dans les domaines relevant de sa responsabilité.
- Élaborer les orientations, les objectifs et les stratégies des activités sous sa responsabilité et déterminer le plan d'action annuel.
- Coordonner les activités de veille stratégique des lois, règlements et politiques applicables aux CSS dans les domaines relevant de sa direction et assurer l'analyse des impacts dans le réseau.
- Identifier les enjeux liés aux domaines relevant de sa direction pour les centres de services scolaires, articuler une réflexion « réseau », développer et mettre en œuvre des stratégies d'intervention.
- Représenter la FCSSQ auprès du ministère de l'Éducation (MEQ) ou de tout autre ministère dans les dossiers qui lui sont confiés, de même qu'auprès des instances internes et externes concernées.
- Développer et fournir des outils de gestion en lien avec les champs d'activité sous sa responsabilité, de façon à répondre aux besoins de la FCSSQ et de ses membres.
- Mettre en place et coordonner différents mécanismes de consultation et de concertation au sein du réseau des centres de services scolaires.
- Conseiller les gestionnaires des CSS, notamment quant à l'application des différents encadrements légaux.
- Contribuer au développement de sessions de formations élaborées pour les CSS.
- Superviser la rédaction et la présentation des avis et mémoires.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par son supérieur immédiat.



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec

Offre d'emploi (suite)

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES – RH-2023-C02

VOTRE TALENT

- Possède un leadership mobilisateur permettant de rallier vers un objectif commun.
- Anticipe les tendances afin d'établir des orientations stratégiques et d'articuler une posture « réseau ».
- Sait coordonner les ressources afin de réaliser efficacement les projets.
- Démontre des habiletés politiques et sait gérer dans un environnement complexe.
- Comprend les enjeux, les principes et les modes de fonctionnement qui régissent les environnements internes et externes à l'organisation.
- Sait prendre des décisions pertinentes qui démontrent un excellent jugement et une capacité à prendre en considération plusieurs éléments simultanément.
- Vise à établir des collaborations positives avec les différents partenaires internes et externes.
- Habiletés communicationnelles et relationnelles favorisant le travail d'équipe et la collaboration des acteurs du milieu.
- Sens du partenariat et orientation vers la clientèle.
- Approche de gestion collaborative axée sur l'action et les résultats.

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans.
- Expérience pertinente d'au moins dix ans, dont cinq en posture de gestion.
- Connaissance du réseau des centres de services scolaires constitue un atout majeur.
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit.
- Connaissance des lois et règlements applicables au réseau de l'éducation.
- Membre de l'Ordre des CPA, un atout.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Emploi à Québec
- Rémunération : 118 538 \$ à 151 728 \$
- Régime de retraite RRPE
- Possibilité de télétravail pour un maximum de 9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur
- 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de motivation (inscrire le numéro d'affichage RH-2023-C02) **d'ici le 16 juin 2023 à 16 h**, à l'attention de madame Marie-Pier Chantal, à chantal.marie-pier@rcgt.com.

L'entrée en fonction se fera au début du mois d'août 2023.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité. Nous appliquons la Loi sur la laïcité de l'État.