

Responsable de la gestion administrative

Les responsabilités qui lui seront confiées dans ces secteurs sont notamment :

- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux.
- Assumer la planification et l'organisation des activités techniques et administratives selon les priorités établies et les échéanciers à respecter.
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités sous sa responsabilité.
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour le secteur et s'assurer de leur disponibilité, fonctionnement et de leur bonne utilisation.
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du Centre de services scolaire.
- Assurer la gestion de la petite caisse et des opérations financières au besoin (commandes, factures, etc.).
- Voir à la gestion courante du personnel du secteur de la gestion documentaire notamment en :
 - Participant, sur demande, à la sélection;
 - Gérant les horaires de travail;
 - Participant à l'évaluation;
 - Transmettant les besoins de formation.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Collaborer à la planification, l'organisation et la réalisation des activités reliées à la direction générale, lorsque nécessaire.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.