

## Directeur administratif (1,0ETP)

**LIEU DE TRAVAIL :** Regina (Saskatchewan)

**POSTE A COMBLER :** Dès que possible.

École de langue première  
aujourd'hui...  
**Francophone**  
bilingue  
pour la vie!



Conseil des écoles fransaskoises  
1440, 9<sup>e</sup> avenue Nord  
Regina (Saskatchewan)  
S4R 8B1  
1 877 273-6661

### DESCRIPTION DU TRAVAIL

Sous la supervision du Chef des services financiers, le Directeur administratif est responsable de la gestion des édifices scolaires et administratifs, l'élaboration des projets d'amélioration des installations et de l'entretien de l'ensemble des édifices du Conseil scolaire. Il est aussi responsable de la gestion et du fonctionnement d'un système de transport scolaire répondant aux besoins de la clientèle, ainsi que du service des finances.

Le Directeur administratif participe à l'établissement des priorités du Conseil scolaire en matière de nouvelles constructions, d'agrandissement et autres, ainsi que la gestion des services de conciergerie et d'entretien.

Il s'assure du respect des lois et règlements des gouvernements fédéral et provincial. Il assume un rôle de leadership pour les services corporatifs du Conseil qui inclut les installations, les finances, les ententes commerciales, les aspects légaux, les assurances, l'approvisionnement, le transport et la gestion des achats.

Le Directeur administratif a une bonne connaissance du mode de financement de l'Éducation en Saskatchewan ainsi que la Loi sur l'Éducation ; il a une excellente compréhension des textes législatifs et des guides de procédures détaillés dans les domaines fiscaux.

Toutes les actions du Directeur administratif doivent être des empreintes de valeurs incontournables dans le domaine des relations humaines telles que la transparence, le respect des individus, l'équité et la qualité du service.

### EXIGENCES DU POSTE

- Baccalauréat et Maîtrise en administration des affaires ;
- Une désignation comptable serait un atout ;
- Plus de huit (8) ans d'expérience en gestion ;
- Excellente capacité de communication orale/écrite en français et en anglais ;
- Solides habiletés en communication interpersonnelle et en travail d'équipe ;
- Vérification du casier judiciaire avec secteur vulnérable est requis.

**SALAIRE :** Selon la grille salariale en vigueur.

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intérêt, en français, avec mention du numéro de référence **06-2021** à l'attention de M. Ronald Ajavon, Directeur général : [direduc@cefsk.ca](mailto:direduc@cefsk.ca)

*Les demandes sont recevables jusqu'à l'affectation de ce poste à un candidat.  
Nous communiquerons uniquement avec celles et ceux retenus pour une entrevue.*

