

Le 22 septembre 2014

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL **(ENGLISH VERSION)**

LE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT **- L'indispensable gestionnaire**

On connaît bien les directeurs d'établissement, ceux qu'on appelle les directeurs d'école. Le rôle de l'enseignant est également très connu du public; les parents ont l'occasion d'échanger avec eux lors de la rentrée scolaire et de la remise des bulletins. Mais on connaît beaucoup moins une foule d'acteurs indispensables au bon fonctionnement de notre réseau scolaire. Parmi ceux-ci, il y a le gestionnaire administratif d'établissement.

Ne vous laissez pas impressionner par le titre. Le gestionnaire administratif d'établissement n'est pas là pour pelleter des nuages ou se contenter d'ajouter des chiffres à une interminable colonne sur des tonnes de papier. Il est plutôt responsable de la gestion des activités techniques et administratives qui touchent des secteurs aussi variés que les ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques d'un établissement.

Au fond, c'est une personne qui conseille les cadres d'un établissement pour assurer une gestion optimale de tout ce dont ils s'occupent. Cette responsabilité est, dans les faits, très large.

Gestion de l'ensemble de l'établissement

Malgré les apparences, le gestionnaire administratif d'établissement touche autant aux chiffres qu'aux questions humaines. En effet, il peut être appelé à participer à l'élaboration du projet éducatif et des orientations stratégiques. Et qui dit projet éducatif dit éducation, donc, concrètement humain!

Pour rester dans l'humain, il faut savoir que le gestionnaire administratif participe à l'évaluation des besoins de l'établissement en matière de ressources humaines, de ressources financières, d'approvisionnement et de ressources matérielles, informationnelles et techniques.

Ça ne s'arrête pas là! Pour assurer que tout se passe bien dans l'école, le gestionnaire administratif contribue également à l'élaboration des politiques, des règlements et des procédures internes.

Les ressources humaines

Revenons aux ressources humaines. À cet égard, le gestionnaire est un rouage important pour s'assurer que l'on dispose de tout le personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement. De fait, il participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, il le supervise et évalue ses besoins de formation, allant même jusqu'à élaborer des règles de santé et de sécurité au travail. Concrètement humain, comme nous le disions!

Les ressources financières

Derrière l'humain, il y a aussi la gestion financière : des dépenses, des salaires. Aussi, le gestionnaire administratif participe à la préparation des prévisions budgétaires et assure le suivi. Il cherche sans cesse des moyens d'économiser et de répondre aux contraintes et aux compressions. Il doit se montrer aussi habile avec les chiffres puisqu'il supervise l'ensemble des opérations comptables, incluant les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la commission scolaire. Il voit également à la perception et aux opérations financières de l'établissement, y compris les revenus autonomes.

On le constate aisément, le gestionnaire administratif exerce, en somme, un précieux rôle de conseil auprès de la direction.

Les ressources matérielles, informationnelles et techniques

La direction, les enseignants, le personnel professionnel et technique et les élèves, tous ceux qui font partie de l'univers de l'établissement scolaire ont besoin de matériel, de classes et d'espaces communs propres et sécuritaires, et que tout l'équipement fonctionne bien. Pour cela, il y a un gestionnaire administratif qui veille au grain!

Celui-ci gère le processus d'approvisionnement de l'établissement, s'assure de l'entretien ménager, préventif et curatif, incluant le bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de la mise à jour du plan d'évacuation. Il doit aussi collaborer à la gestion des espaces locatifs, mettre en place des protocoles d'ententes avec les partenaires et même collaborer, s'il y a lieu, à la réalisation de projets de rénovation, de construction ou d'aménagement.

De plus, il participe à l'élaboration des modes de communication, autant interne qu'externe, sans oublier les besoins informatiques, l'équipement d'imprimerie, télécopieur et photocopieur, du réseau téléphonique... autant de choses qui demandent beaucoup d'attention et de suivi pour faire en sorte que tout se passe bien dans l'établissement. On n'y pense pas toujours, mais derrière ces nombreux besoins techniques, il y a plusieurs experts qui s'en chargent.

Une large responsabilité, disions-nous?

Et les services aux élèves aussi!

Enfin, le gestionnaire administratif est également nécessaire pour assurer des services aux élèves. En effet, il assure la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves, et collabore aussi notamment à l'organisation des transports spéciaux, à l'organisation de la surveillance ainsi que la planification des opérations administratives du début et de fin d'année scolaire.

Force est de constater que le gestionnaire administratif d'établissement joue un rôle important, aux responsabilités variées. Il doit posséder une bonne formation, une bonne expérience et une expertise variée pour parvenir à naviguer avec aisance entre les humains, le matériel, les chiffres... Bref, il constitue, de toute évidence, un rouage essentiel au bon fonctionnement de notre réseau scolaire.



Commission professionnelle
Services administratifs
d'établissement

intelauto



La façon futée de rouler et
d'économiser jusqu'à 25% sur le
renouvellement de votre assurance auto!


laPersonnelle
Assureur de groupe auto
et habitation



Faites vos réclamations à partir de votre
téléphone intelligent!
www.ssq.ca/mobile



Équipe de production

Rédaction: Conseil de la CP des services administratifs d'établissement

Collaboration à la rédaction: Suzanne Lily Roy

Coordination, révision et mise en page: Lyne Lagacé

Réalisation et diffusion: AQCS

aqcs.ca

Les cadres scolaires sont un rouage essentiel du réseau québécois de l'éducation.

1195, avenue Lavigerie, bureau 170, Québec (Québec) G1V 4N3
Téléphone : **418 654-0014** Télécopieur : 418 654-1719 aqcs.ca