

OFFRE D'EMPLOI AGENT D'ADMINISTRATION DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Nature du travail

L'emploi d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein d'une unité administrative.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, les opérations reliées au suivi budgétaire, à la compilation de statistiques, à la gestion de dossiers dans le secteur des investissements et à la production de documents divers.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Responsabilités spécifiques :

- Contribue, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission en ce qui concerne l'unité administrative à laquelle il est rattaché et, le cas échéant, collabore à la détermination du plan d'action annuel;
- participe, sur demande, 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'assure de leur mise en application;
- assume la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.
- participe à la détermination des priorités de réalisation des travaux;
- assure la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;
- réalise ou supervise la réalisation des activités dont il a la responsabilité;
- contrôle la qualité des diverses opérations;
- voit à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur, le cas échéant;
- produit et transmet des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités;
- collabore, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- assume, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la Commission scolaire;
- assiste, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire;
- participe, sur demande, à la sélection du personnel;
- gère, le cas échéant, les horaires de travail;
- dirige et évalue le personnel sous sa responsabilité;
- transmet les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- gère, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié;
- s'assure de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- maintient des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- assure, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la Commission;
- représente, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié (voir technique administrative) et quatre années d'expérience pertinente; ou
- diplôme de 5^e secondaire et huit années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

- La maîtrise des fonctions avancées du logiciel Excel serait un atout;
- une connaissance de la suite Office et de Outlook serait un atout.

Informations complémentaires

- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- disponibilité, jugement, initiative, fiabilité, autonomie, rigueur;
- habiletés développées en matière de relations interpersonnelles.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} juillet 2017

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 55 671,00 \$ et 64 704,00 \$

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein – 100 %

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Éric Tellier, directeur adjoint

DATE D'ENTREVUE

Mai 2017

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 21 avril 2017 à 16 heures

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae, avant 16 h le 21 avril 2017 à :

Christiane Racine Beaudet, secrétaire de direction (DSRH-direction@cssmi.qc.ca)

Direction du service des ressources humaines

430, boulevard Arthur-Sauvé

Saint-Eustache (Québec) J7R 6V6

Référence : poste 1617-CA-011

Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

La Commission scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.