

## Adjoint de direction

(Agent de bureau classe principale)

Service des ressources humaines

Remplacement temps complet jusqu'au 30 juin 2023

Date d'affichage : 13 janvier 2023

Concours n. S-186

### PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes une personne créative, enthousiaste et reconnue pour votre sens de l'organisation, notre équipe a besoin d'une personne comme vous. À titre de pivot administratif pour une jeune équipe inspirée de 16 personnes, vous soutiendrez l'ensemble des activités du service visant à organiser l'expérience employé, l'une de nos trois priorités organisationnelles. Vous agirez plus particulièrement auprès de la directrice des ressources humaines afin de la soutenir dans l'accomplissement de son mandat.

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif. Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité<sup>1</sup>, l'expertise<sup>2</sup> et l'autonomie<sup>3</sup> qu'ils requièrent.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission.

Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique.

Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### ACTIVITÉS PLUS PARTICULIÈRES

- Agir à titre de porte d'entrée du service des ressources humaines;
- Soutien la directrice des ressources humaines dans la gestion administrative de son calendrier de travail;
- Assure de hauts standards de qualité pour la rédaction des communications qui émanent du service;
- Conçoit, planifie et assure le contenu des plateformes numériques de manière innovante en collaboration avec ses collègues du service et des autres services;
- Assure un processus fluide et efficace en matière de dotation cadre;
- Supporte l'ensemble de l'équipe pour les opérations en lien avec la gestion financière des activités;
- Assure la compilation des demandes de libérations syndicales et de griefs;

### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CSSL

- Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;
- Perfectionnement professionnel et encouragement à l'étude
- Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurances collectives;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.
- Congés rémunérés pendant la période des fêtes;

### TRAITEMENT :

Taux horaire : **Minimum : 23,12 \$**

**Maximum : 28,31 \$**

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

### POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines à : [emploi@cslaurentides.qc.ca](mailto:emploi@cslaurentides.qc.ca).

**Les candidatures internes détenant les qualifications requises seront prioritaires dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'affichage du poste**

*Notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.*

Nous validerons par un test vos habiletés et connaissances en matière administratives au préalable d'une entrevue.

### HORAIRE :

35hrs/semaine

Du lundi au vendredi selon un horaire adaptatif

Télétravail à raison d'un jour par semaine

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Nathalie Couturier - Directrice des ressources humaines

## QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée au poste ou un diplôme de 5e année du secondaire ou même d'un diplôme ou d'une attestation d'études reconnue, accompagnée de six (6) années d'expérience pertinente
- Cumulez 2 années d'expérience dans un service des ressources humaines.

## HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

En plus d'être une personne avec une pensée innovante, vous avez un faible pour le travail d'équipe. Vous êtes une personne investie et avez un grand sens de l'organisation. Vos connaissances approfondies en bureautique se démarquent et votre autonomie vous distingue!

*Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

*Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.*