

S-120 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION, REMPLACEMENT POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025 - CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES LAURENTIDES 2024-2025 (EMPLOYÉS DU CSSL, DATE LIMITE POUR POSTULER: 4 JUILLET 2024)

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 36 Rue Brissette, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 1T4 | Sur place

📍 617 Boulevard du Docteur-Gervais, Mont-Tremblant, Québec J8E 2T3 | Sur place

📍 150 Rue Lesage, Sainte-Adèle, Québec J8B 2R4 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 août 2024

📅 Expire à l'interne le : 4 juillet 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Attributions caractéristiques

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examens, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examens, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le

- 📅 Entrée en fonction : 13 août 2024
- 📁 Type d'emploi : Remplacement / Temps partiel
- 🕒 Quarts de travail : Jour
- 🕒 Heures de travail : 21.00 h/sem.
- 💰 Salaire : \$24.21 - \$32.32 CAD Taux horaire
- 👥 Syndiqué : Oui

Documents requis

✔️ CV

Documents facultatifs

- ✔️ Lettre de motivation
- ✔️ Diplômes / Certificats
- ✔️ Relevé de notes
- ✔️ Carte membre d'un ordre professionnel
- ✔️ Attestation d'emploi
- ✔️

cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Notez que le centre de services scolaire peut reconnaître une scolarité supérieure ou équivalente que celle exigée si celle-ci est en lien avec le poste à combler (article 7-1.12 de la convention collective présentement en vigueur).

Horaire de 21 heures par semaine



Mardi, mercredi et jeudi: 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Spécificité du poste:








- Avoir une bonne connaissance des outils de la Grics en lien avec la formation professionnelle (Jade/Tosca/La Procure)
- Familiarité avec l'organisation scolaire liée à la formation professionnelle (conformité des dossiers, déclarations, horaire maître)

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft office 
- ▶ Examen de qualification 

Atouts :

- ▶ Capacité d'adaptation. 
- ▶ Gestion du stress. 
- ▶ Travail en équipe. 
- ▶ Sens de la communication. 
- ▶ Autonomie. 
- ▶ Capacité de décision 
- ▶ Sens de l'organisation. 

AVANTAGES



Programme d'aide aux employés et à la famille.



Régime de retraite incomparable



Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;



Télétravail disponible



Salaire compétitif



Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;



Stationnement disponible gratuit



Créateur d'avenir



Vacances de fin d'année*



Programme d'aide aux employés et à la famille*



Régime d'assurances collectives et avantages sociaux compétitifs*