



# S-305 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION, REMPLACEMENT JUSQU'EN NOVEMBRE 2024 - CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES LAURENTIDES 2024-2025

Centre de services scolaire des Laurentides

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

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

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 28 février 2025

📅 Expire à l'interne le : 5 janvier 2025

## DESCRIPTION DU POSTE

Les employés du centre de services scolaire des Laurentides doivent obligatoirement postuler via l'intranet avec l'adresse courriel du CSSL, sans quoi la candidature ne pourra être considérée comme employé interne.

**EMPLOYÉS DU CSSL, DATE LIMITE POUR POSTULER: 5 janvier 2025**

### 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'examen, 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'examen, 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

📅 Entrée en fonction :  
6 janvier 2025

📁 Type d'emploi :  
Remplacement / Temps partiel

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
21.00 h/sem.

📍 Emplacement  
Sur les lieux du travail

💰 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
- ✔️ Certificat de naissance

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 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).

Remplacement prévu jusqu'en novembre 2024, possibilité de prolongation.

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. 
- ▶ Minimum requis cégep terminé 

### **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



Salaires compétitifs



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\*