



**CSRDN ET
EXTERNE :**

**2020-11-25
2020-12-04**

**2020-10-06
2020-10-14**

OFFRE D'EMPLOI

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) couvre l'ensemble de la MRC de la Rivière-du-Nord et de la MRC d'Argenteuil. Le nord de la MRC de Mirabel ainsi qu'une portion du sud de Milles-Isles complètent ce vaste territoire urbain et rural. La CSRDN dessert plus de 29 960 élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire, de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes. Elle compte 43 écoles primaires, huit écoles secondaires, un centre de formation générale des adultes et trois centres de formation professionnelle. La CSRDN emploie plus de 4875 employés dont 2724 sont des enseignants

AGENT D'ADMINISTRATION

Service de la direction générale

C-2020-583

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Madame Guylaine Desroches, directrice générale

L'emploi d'agent d'administration 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 et à la production de documents divers pour la direction générale.

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

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer, 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'assurer de leur mise en application.
- Recevoir, transmettre le courrier et effectuer, la correspondance et les rapports en faisant la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements.
- Assumer la planification, l'organisation, l'exécution et le suivi de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux et à la gestion de l'agenda.
- Produire, transmettre et effectuer le suivi des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.
- Participer au processus de documentation et du classement ainsi qu'à l'analyse et au règlement des divers dossiers.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du centre de services scolaire.
- Assurer un soutien administratif à la direction générale.
- Assurer une cohésion et une supervision au sein de l'équipe d'attachées à la direction générale.

Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à créer des sondages en ligne et présenter les données recueillies, créer des PDF et formulaires interactifs (Forms), générer des tableaux croisés dynamiques (Excel), etc.
- Capacité à extraire des informations de bases de données et procéder à une préanalyse des données dans une optique de gestion axée sur les résultats
- Qualités exceptionnelles au niveau du sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités
- Excellentes habiletés interpersonnelles et être axé sur le service à la clientèle
- Forte habileté de communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- Polyvalence, esprit d'initiative et sens aigu des responsabilités
- Grande motivation et esprit d'équipe marqué
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Précision et minutie combinées au souci du détail
- Faire preuve de loyauté
- Être en mesure de travailler sous pression

(suite)

AGENT D'ADMINISTRATION **Service de la direction générale** **C-2020-583**

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et
- 4 années d'expérience pertinente.

OU

- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié et
- 8 années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES :

- Avoir réussi l'examen de français du centre de services scolaire.

CLASSIFICATION ET TAUX DE TRAITEMENT

Classe 2

Minimum : 52 402 \$

Maximum : 69 868 \$

ENTRÉE EN FONCTION : À une date à être déterminée par la directrice générale.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre précisant le numéro du concours, **au plus tard le 4 décembre 2020 à 16 h**, à l'attention de :

Madame Marie-Isabelle Roy, directrice
Service des ressources humaines
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7
Par courriel : quintalm@csrqn.qc.ca

Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.

Le Centre de service scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.