

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

À TEMPS COMPLET : 100 % (35heures/semaine)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Madame Marie-Lou Guerra, coordonnatrice

LIEU DE TRAVAIL : Service des ressources humaines

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 CARACTERISTIQUES :

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 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.

CONCOURS : SA-20-10 suite

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES (suite)

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.

EXIGENCE(S) PARTICULIÈRE(S) :

Avoir réussi l'examen des logiciels **Word, Excel I et II** ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique de la C.S. de la Rivière-du-Nord à **80 %** ou être en mesure de démontrer qu'il a réussi avec succès un examen comparable.

Avoir de l'expérience pertinente en ressources humaines.

Information(s) complémentaire(s) :

La personne devra posséder de fortes connaissances au niveau du logiciel Excel ainsi que pour la fusion de données.

Horaire de travail : **Lundi au vendredi : 8 h à 16 h**

Taux horaire : **22,23 \$ à 29,05 \$**

Entrée en fonction : **À déterminer**

PERSONNES INTÉRESSÉES À L'INTERNE :

Les personnes intéressées ont jusqu'au **21 août 2020 à minuit** pour soumettre, à l'attention de madame Anick De Lamirande, leur demande écrite en joignant un curriculum vitae à jour soit par télécopieur au (450) 438-2551, soit par courriel à l'adresse delamirandea@csrdn.qc.ca, en précisant le numéro de concours **SA-20-10**.

Monsieur Guillaume Leclerc, technicien en administration, Service des ressources humaines, poste 2171.

Le Centre de services 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.

Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (CSSRDN) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.
