



Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord

# OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS : P-19-697

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE : du 2019-09-06 au 2019-09-19

## ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION

POSTE RÉGULIER À 100% DE TÂCHE OU L'ÉQUIVALENT DE 35 H/SEMAINE

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : M. François Landry, directeur, Service de l'organisation scolaire et du transport

LIEU DE TRAVAIL : Service de l'organisation scolaire et du transport

### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs d'une ou de plusieurs unités administratives de la commission scolaire; il comporte également la supervision et la coordination du travail du personnel de soutien associé à son secteur d'activités ainsi que l'étude et l'analyse de différents dossiers en vue de faire des recommandations et d'en assurer le suivi.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'attachée ou l'attaché d'administration élabore, rédige, planifie, applique, contrôle et met à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs reliés à la mise en œuvre des activités inhérentes à la gestion d'une ou plusieurs unités administratives.

Elle ou il collabore au développement, à l'implantation et la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités; elle ou il prépare et donne de la formation aux intervenantes et intervenants quant à l'utilisation de logiciels informatiques.

Elle ou il identifie les besoins en ressources humaines et matérielles dans son secteur d'activités et effectue certaines démarches en vue de l'engagement ou l'acquisition de celles-ci.

Elle ou il recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés; elle ou il évalue les résultats à la fin de l'exercice.

Elle ou il participe à l'élaboration et applique des outils de planification et de contrôle budgétaire; elle ou il voit à ce que le suivi budgétaire soit fait et s'assure que chaque unité respecte les normes administratives en vigueur.

Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires et participe à l'établissement des prévisions budgétaires.

Elle ou il conseille et assiste le personnel d'encadrement, collabore avec le personnel professionnel et de soutien et s'assure du respect des politiques et règlements en vigueur.

Elle ou il effectue des études et des analyses de dossiers, contrats, ententes et autres documents; elle ou il donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour; elle ou il prépare des contrats et des ententes et en supervise l'application.

### ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

Elle ou il forme, conseille et assiste les techniciens en organisation scolaire dans leurs opérations courantes.

Elle ou il forme, conseille et assiste le personnel dans la programmation des horaires-maître.

Elle ou il est participe activement au développement d'outils informatiques pour l'organisation scolaire. Elle ou il est responsable de soutenir et supporter le personnel qui utilise ces outils.

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Très fortes habiletés informatiques
- Grande aisance avec l'extraction, l'analyse et la présentation de données
- Esprit de synthèse et d'analyse développé
- Connaissance avancée de la suite Office (Access, Excel)
- Maîtrise des logiciels Jade, GPI et Solutionneur serait un précieux atout
- Autonomie et minutie
- Capacité à gérer les priorités et à traiter plusieurs dossiers simultanément
- Expérience dans le réseau scolaire
- Excellentes connaissances en programmation d'horaires
- Esprit d'équipe
- Fortes aptitudes en communication

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :

- administration;
- informatique.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** À déterminer avec le supérieur immédiat

**TRAITEMENT ANNUEL :** Entre 44 671\$ et 74 842\$

**ENTRÉE EN FONCTION :** À déterminer avec le supérieur immédiat

Les personnes intéressées ont jusqu'au **19 septembre 2019 à 16h** pour soumettre leur demande écrite en joignant un curriculum vitae à jour à : Mme Katy Sylvain, attachée d'administration, Service des ressources humaines, Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, 995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7, courriel : [sylvaink@csrdn.qc.ca](mailto:sylvaink@csrdn.qc.ca) télécopieur : (450) 438-2551.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue recevront un appel. Merci de votre collaboration et nous vous remercions à l'avance de votre intérêt envers la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

**N.B. : La Commission 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.**