



Offre d'emploi

Technicienne ou technicien en administration (3^e affichage) En remplacement jusqu'au 30 juin 2022- Secteur SRÉ-secondaire

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités:

Vous aurez à supporter la direction adjointe du SRÉ qui est responsable du volet de l'enseignement secondaire et de la sanction des études principalement dans le cadre des dossiers suivants :

- Assurer le suivi des opérations de BIM (banque d'instruments de mesure MEQ) et répondre aux demandes des utilisateurs;
- Assurer un suivi opérationnel des calendriers et processus administratifs qui découlent de la sanction des études;
- Assurer un suivi opérationnel des calendriers et processus administratifs relatifs aux épreuves locales, ministérielles et sessions d'examens;
- Soutenir la planification, l'organisation et l'opérationnalisation des écoles d'été;
- Collaborer avec la direction adjointe du SRÉ pour l'analyse des résultats;
- Effectuer les différentes opérations reliées à la tâche dans les outils GPI et Charlemagne et autres;
- Autres tâches administratives.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative avec option appropriée à sa classe d'emploi ou Diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et de gestion;
- Réussir les tests suivants : Word, Excel et Français à 80% (prévoir une journée complète pour l'entrevue et les tests);
- Faire preuve de rigueur, de jugement et d'autonomie;
- **Contactez le supérieur immédiat pour discuter des tâches : landryf@csrcdn.qc.ca**

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 650 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour un changement ?

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#)

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 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.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours SA-21-70

Externe

Du : 25 novembre 2021

Au : 14 décembre 2021

Lieu de travail :

Services des ressources éducatives
795, Melançon
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4L1

Supérieur immédiat : François Landry

Date d'entrée en fonction : janvier 2022

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail 35h par semaine du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00
- Taux horaire entre 22,23\$ à 29,05\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Candidat à l'externe : En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante: delboisn@csrcdn.qc.ca.

Date limite pour poser votre candidature :
14 décembre 2021 , 16h