



Offre d'emploi

Technicienne ou technicien en administration

Poste régulier (temps plein)

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:

- Produit les statistiques du secteur: analyse des données issues des effectifs, des plans de travail annuels, de la clientèle HDAA, des divers dossiers et priorités;
- Met à jour, développe, adapte et offre le soutien à l'application des procédures relatives à différents dossiers ainsi que des outils informatiques CSSRDN et ceux de la GRICS;
- Suit de près le calendrier, les échéanciers et les procédures du secteur de l'adaptation scolaire;
- Gère et effectue le suivi des achats, du budget et tient l'inventaire à jour de la Mesure 30810;
- Est appelé à assister et collaborer avec les autres services, tels que le Service de l'organisation scolaire et du transport (SOST) et le Service des technologies de l'information (STI), pour le suivi du matériel dédié aux élèves pour les regroupements des classes spécialisées, pour la déclaration des codes de difficulté, l'amélioration des outils informatiques, etc.;
- Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants, tant de l'interne que de l'externe.

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;
- Avoir réussi les tests suivants : Word, Excel I et II, français à 80% ainsi que GPI ;
- Souci du détail, respecte la confidentialité des données, fait preuve d'initiative et de débrouillardise et une aptitude marquée pour le service à la clientèle.

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 détails, 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-21-83
Interne et externe
Du : 15 novembre 2021
Au : 26 novembre 2021

Lieu de travail :

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

Supérieur immédiat : Chantal Duval

Date d'entrée en fonction : 5 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.

Comment postuler?

Employé de l'interne: Rendez vous sur l'Intranet, dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage » et repérez le numéro du concours, cliquez « *postulation en ligne* »

Candidat de l'externe: Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante: recrutement@csrdn.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature :
26 novembre 2021, 16h