

**CONCOURS
C-TAD-24-25-01**

Affichage interne

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier de
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
École secondaire Louis-Jacques-Casault
(141, boul. Taché Est, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La responsable de la gestion administrative

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (la personne titulaire du poste aura à travailler occasionnellement hors des heures normales prévues à l'horaire en semaine et les fins de semaine).

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 ET CARACTÉRISTIQUES

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.

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 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.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

- S'assurer du respect des routes de ménage et au besoin, y apporter des modifications ;
- Procéder à l'inventaire des équipements techniques, des produits de conciergeries et effectuer les achats ;
- Faire la supervision des locations de locaux/gymnases ;
- Gérer les horaires du personnel de soutien manuel ;
- Participer à l'élaboration des ententes avec les divers organismes externes ;
- Programmer divers outils en lien avec la sécurité du bâtiment ;
- Participer à l'élaboration de projets scolaires ou corporatifs ainsi qu'aux réunions pour les mises aux normes ;
- Effectuer un suivi journalier avec le chef d'équipe des concierges ;
- S'assurer de l'entretien, du maintien et du remplacement du parc d'équipement ;
- Accueillir et accompagner les divers fournisseurs pour la gestion et l'entretien du bâtiment.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation 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 (***En l'absence du diplôme mentionné ci-dessus, les personnes ne détenant pas la scolarité requise pourront être considérées selon leur expérience pertinente à l'emploi***)

Note : Des tests de qualification en lien avec l'emploi seront administrés :

- *Excel*
- *Test de logistique pour l'accompagnement de l'équipe de soutien manuel*

Autre exigence :

Posséder un cours de secouriste en milieu de travail serait un atout.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 26,38 \$ et 35,22 \$

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant dans l'objet du courriel le numéro du concours, au plus tard le **14 mars 2025 à 16 h**, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
Courrier électronique : macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 10 mars 2025

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au csscotesud.gouv.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.