

Le Centre de services scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de :

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

<b>STATUT :</b>	<b>Régulier temps plein</b> 35 heures par semaine
<b>AFFECTATION :</b>	Centre FGA Sainte-Thérèse
<b>SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Direction de centre
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 11 h 30 et 12 h 30 à 15 h 30
<b>TRAITEMENT :</b>	22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Juillet 2020
<b>MODALITÉS D'APPLICATION :</b>	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature <b>par écrit en indiquant le numéro de concours S-2027</b> et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le <b>10 juillet 2020 à 16 h</b> . Voir les modalités de transmission à la fin de l'annonce.
<b>RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :</b>	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion du personnel

---

**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, 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 CARACTÉRISTIQUES**

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 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 ressources humaines, technique de comptabilité et de gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences

Avoir des connaissances approfondies en bureautique de façon à maîtriser les fonctions de bases et intermédiaire d'Excel et de Word.

Le cas échéant, les candidats et candidates pourraient devoir réussir les tests du niveau intermédiaire du logiciel Word ainsi que le test de niveau intermédiaire du logiciel Excel.

Avoir de très bonnes aptitudes au travail de bureau et posséder un excellent français écrit et parlé.

Le cas échéant, les candidats et candidates pourraient devoir réussir un test de français.

## **MODALITÉS DE TRANSMISSION**

- **En personne :** Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier :** Centre de services scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique :** [recrutement@csdeschenes.qc.ca](mailto:recrutement@csdeschenes.qc.ca)
- **Par télécopieur :** (819) 478-6850

## **NOTES**

Des tests et des entrevues de sélection portant sur la nature du travail sont possibles et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.