Commission scolaire
de la Seigneurie-des-Mille-Îles

OFFRE D'EMPLOI
AGENT D'ADMINISTRATION
DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

La **Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (CSSMI)**, située sur la Rive-Nord de Montréal, scolarise plus de 40 000 élèves, jeunes et adultes, répartis dans 56 écoles primaires, 13 écoles secondaires, 2 centres de formation générale adulte et 4 centres de formation professionnelle.

Nature du travail

Sous l'autorité immédiate de la coordonnatrice de la dotation, le titulaire de ce poste assume l'harmonisation, le contrôle de la qualité et le soutien de sa supérieure immédiate pour les différents dossiers du secteur de la dotation. Elle assure la gestion optimale des dossiers de son secteur et peut exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires.

Responsabilités spécifiques :

- Contribue, sur demande, au processus visant l'élaboration des orientations et des stratégies en ce qui concerne la Direction du service des ressources humaines et collabore, le cas échéant, à la détermination du plan d'action annuel;
- Participe, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assure de leur mise en application;
- Assume la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités;
- Participe à la détermination des priorités de réalisation des travaux;
- Assure la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités;
- Participe à la détermination des priorités de réalisation des travaux;
- Réalise ou supervise la réalisation des activités dont il a la responsabilité;
- Contrôle la qualité des diverses opérations;
- Voit à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur, le cas échéant;
- Produit et transmet des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités;
- Collabore, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assume, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire;
- Assiste, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités

- Participe, sur demande, à la sélection du personnel;
- Gère, le cas échéant, les horaires de travail;
- Dirige et évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Transmet les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Gère, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié;
- S'assure de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Maintien des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Assure, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission;
- Représente, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et quatre (4) années d'expérience pertinente ou
- Être titulaire d'un diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié et huit (8) années d'expérience pertinente.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

STATUT D'EMPLOI
Poste régulier à temps plein – 100 %

DATE D'ENTREVUE
À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL
Entre 55 120 $ et 64 063 $

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Isabelle Forest, coordonnatrice

DATE LIMITE DU CONCOURS
Le 4 septembre 2014 à 16 heures

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae à :

Christiane Racine Beaudet, secrétaire de direction (DSRH-direction@cssmi.qc.ca)
Direction du service des ressources humaines
430, boulevard Arthur-Sauvé,
Saint-Eustache (Québec) J7R 6V6
Référence : poste 1415-CA-003

La Commission scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.
Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.