

## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE CONCOURS 14-15-C013



### AGENT(E) D'ADMINISTRATION

**Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire**

Poste à temps plein (100 % - 35 heures/semaine)  
 Traitement annuel : minimum : 55 120 \$ -maximum : 64 063 \$

Période d'affichage	Supérieur(e) immédiat(e)
Du 15 au 29 octobre 2014	Mme Chantal Giasson, directrice

#### Nature du travail

L'emploi comporte l'exercice des fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre des programmes de la Commission scolaire dans le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire.

Sous la responsabilité de la directrice, le ou la titulaire du poste contribue activement aux nouveaux projets qui lui seront confiés. Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Assume la responsabilité de la gestion des activités de dotation.
- Participe à la recherche de solutions novatrices dans les processus de dotation.
- Élabore et organise des sessions de tests pour les candidats.
- Assure le développement des profils de compétences.
- Assume la gestion de la suppléance centralisée au secteur primaire.
- Gère les activités d'encadrement des stagiaires (secteurs primaire et secondaire).
- Effectue le suivi avec le Bureau Régional de Placement (BRP).
- Assume la responsabilité du plan d'accueil, d'intégration et d'insertion professionnelle des employés (signature des contrats, etc.).
- Coordonne le travail du personnel de soutien de son service, le cas échéant.
- Applique, dans son secteur d'activités, les pratiques administratives en vigueur à la Commission scolaire.
- Assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications requises	Exigences particulières
<p>Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié; Quatre (4) années d'expérience pertinente.</p> <p>Une préférence sera accordée aux postulantes et postulants détenant un baccalauréat dans un champ d'études approprié (ressources humaines et relations industrielles).</p>	<p>Une connaissance du réseau de l'éducation serait un atout. Habilités démontrées en interprétation de conventions collectives et en résolution de problèmes complexes. Faire preuve d'un leadership axé sur les résultats. Bonnes aptitudes pour l'organisation efficace du travail. Rigueur professionnelle. Approche pratique orientée service à la clientèle. Sens développé de la communication et des relations interpersonnelles. Capacité à travailler en équipe. Excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral.</p> <p>La Commission se réserve le droit d'évaluer les connaissances des candidates et candidats par une entrevue et/ou l'administration de tests appropriés.</p>

#### Mise en candidature

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, au plus tard le 29 octobre 2014 à 16 heures, au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire soit par :

- Courriel au [reshum@cstros-lacs.qc.ca](mailto:reshum@cstros-lacs.qc.ca)
- Télécopieur au 514 477-7023
- Courrier postal au 400, avenue Saint-Charles, Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 6B1

Note : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

La Commission scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.