



RÉGISSEUR (E) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

POSTE RÉGULIER

| | |
|----------------------------------|---|
| Service | Organisation scolaire |
| Adresse | 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville |
| Site Web | http://csp.qc.ca/ |
| Classe | Classe 4 |
| Traitement salarial | Minimum 58 032 \$ - Maximum 77 375 \$ |
| Date limite pour postuler | Le 16 avril 2015 |
| Date prévue des entrevues | Le 22 avril 2015 |
| Date d'entrée en fonction | Le 20 mai 2015 |

NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du Service de l'organisation scolaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources et des processus administratifs.

Cet emploi comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du Service de l'organisation scolaire.

La nature de la tâche à accomplir comporte des éléments de complexité, d'autonomie, de supervision d'activités et de représentation du Service auprès d'intervenants internes et externes à la Commission scolaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Planifier les opérations courantes annuelles requises pour l'organisation scolaire et assurer leur mise en œuvre;
- Préparer et vérifier l'effectif scolaire, récupérer les données de divers fichiers ou logiciels et en assurer la transmission aux partenaires internes et externes concernés;
- Coordonner, superviser le travail et former le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'implantation, au développement et à l'application de règles, de normes et de procédures relatives à son secteur d'activités;
- Accompagner les directions d'établissement dans l'application des politiques liées à l'organisation scolaire;
- Coordonner et assurer l'implantation de programmes et d'outils de gestion propres au secteur d'activités;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives de la Commission scolaire dans son secteur d'activités;
- Participer à l'analyse des besoins en organisation scolaire;
- Représenter, sur demande, la Commission scolaire à divers comités;
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- Participer à la sélection du personnel;
- Participer à l'élaboration de l'échéancier de la planification interservices annuelle;

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES ET PROFIL RECHERCHÉ :

- Excellente connaissance pratique des logiciels Jade-Tosca, Charlemagne, GPI, Ariane;
- Très bonne connaissance des logiciels Agir, DGUNO, et de la suite Office, incluant Access;
- Excellentes habiletés de gestion et expérience pratique en gestion de personnel;
- Démontrer un esprit d'analyse marqué et une facilité à faire des liens entre les ressources impliquées;
- Habiletés démontrées dans une approche proactive de la gestion du changement et la résolution de problèmes;
- Habiletés relationnelles dans le cadre du service à une clientèle diversifiée;
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois tout en respectant des échéanciers serrés;
- Aisance à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Véronique Lapierre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante : recrutement.cadres@csp.qc.ca

REMARQUES

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, le candidat ou la candidate se verra soumis à un test de français.

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.