



La **Commission scolaire du Val-des-Cerfs** offre de l'enseignement à environ 17 500 élèves du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation aux adultes, répartis dans ses 45 établissements. Son centre administratif est situé à Granby, son budget annuel est de l'ordre de 170 millions de dollars et elle emploie plus de 2900 personnes.

Notre Commission scolaire est à la recherche d'un gestionnaire dynamique et dévoué, œuvrant dans une équipe de haute direction engagée dans la réussite de tous les élèves, jeunes et adultes, pour pourvoir le poste de :

## **AGENT D'ADMINISTRATION AU CENTRE RÉGIONAL INTÉGRÉ DE FORMATION 2<sup>e</sup> CONCOURS CC 16-07-01**

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat possédant les qualifications et habiletés requises pour occuper, dès **août 2016**, le poste d'agent d'administration.

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Relevant de la direction du Centre, l'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein d'une unité administrative. L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, les opérations reliées à la taxe scolaire, au suivi budgétaire, à la compilation de statistiques, à la production de la paie, à la gestion de dossiers dans le secteur des ressources humaines, des approvisionnements ou du secrétariat général et à la production de documents divers.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du centre pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

La personne occupant ce poste sera appelée à travailler sur des horaires parfois variables, quelques rencontres étant tenues en soirée, la semaine.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

1. Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne l'unité administrative à laquelle il est rattaché et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
2. Participer, 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'assurer de leur mise en application.
3. Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.
4. Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux.
5. Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter.
6. Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité (incluant le suivi budgétaire).
7. Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités, notamment le rapport périodique de clientèle et budgétaire.
8. Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
9. Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin de répondre aux gestionnaires de la commission scolaire.
10. Élaborer et proposer des objectifs d'amélioration pour les différentes activités sous sa responsabilité et être à la recherche constante de moyens novateurs pour améliorer les façons de faire.
11. Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

12. Superviser des employés de soutien administratif, technique et manuel en collaboration avec la direction de centre et s'assurer de la gestion des horaires de travail du personnel sous sa responsabilité.
13. Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
14. Accueillir les nouveaux employés de soutien administratif et s'assurer de leur formation (JADE, Lumix, Procure, Achats, Paie).
15. Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
16. Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
17. Assumer tout autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine connexe à l'emploi ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié, notamment en administration, sera considéré comme un atout.
- Une expérience pertinente dans le milieu de l'éducation sera considérée comme un atout.

*Nous nous réservons le droit de faire passer des tests de psychométrie.*

### PROFIL RECHERCHÉ

- Solides aptitudes pour les communications verbales et écrites. Excellente qualité du français verbal et écrit ;
- Habileté à traiter les dossiers dans une perspective de résolution des problèmes et de satisfaction de la clientèle tout en assurant le respect et une meilleure connaissance et compréhension des différents écrits de gestion.
- S'adapter rapidement à une diversité de situations, certaines demandant une réponse rapide et précise et d'autres demandant une réflexion et une rédaction plus approfondie ;
- Avoir un profond sens éthique ;
- Faire preuve de loyauté à l'égard de l'organisation.

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Les conditions d'emploi sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
- La classification est directeur des services, classe 2.
- Le traitement s'établit entre 55 671 \$ et 64 704 \$.

### MODALITÉS D'APPLICATION

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un document démontrant votre parcours en éducation et motivant votre candidature, au plus tard à 16 h le 12 août 2016, de préférence à l'adresse électronique suivante : [dumoulim@csvgc.qc.ca](mailto:dumoulim@csvgc.qc.ca) ou, par la poste, à l'adresse suivante :

**Madame Anick Héту, directrice du Service des ressources humaines  
Commission scolaire du Val-des-Cerfs  
55, rue Court  
Granby (Québec) J2G 9H7**

Seules les candidatures reçues à ces adresses seront retenues.

*N.B. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. La Commission scolaire ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage. Elle remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature.*

***Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, la Commission scolaire du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.***

**Note :** Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées par le Service des ressources humaines.