

La Commission scolaire de Laval procède à l'ouverture de poste d'agents d'administration au Service des ressources matérielles. Toutefois, les candidatures des gestionnaires en poste à la CSDL seront considérées dans un premier temps.

**Poste : G-1617-034**

**Agent d'administration temporaire 2 ans – Quatre (4) postes**  
**Service des ressources matérielles**

---

L'emploi d'agent d'administration consiste à exercer des fonctions de gestion requises pour le bon déroulement des activités techniques et administratives dans une ou plusieurs unités administratives de la Commission, notamment : la préparation des écritures comptables, l'acheminement des réquisitions, la réception, la distribution des marchandises, la compilation et l'analyse de diverses statistiques.

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

- Administrer les systèmes de gestion de l'information nécessaire au bon fonctionnement du service.

#### **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

- Assister aux réunions de chantiers et voir au support technique requis ;
- Valider la teneur, la pertinence et les coûts des avenants de modifications ;
- Procéder aux suivis techniques des ordres de changements des projets ;
- Assurer le suivi technique des certificats de paiements des projets ;
- Assurer le suivi requis auprès des spécialistes pour l'obtention des rapports (environnement, arpentage, etc.) ;
- Veiller aux communications et suivis requis auprès d'organismes externes (Hydro-Québec, Gaz Métro, Bell, Telus, etc.) ;
- Encadrer et superviser le travail d'employé sous sa responsabilité.

Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

#### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans un champ d'études approprié (mécanique du bâtiment, architecture, génie civil) ;
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente ;
- Réussir un test de français.

\*Une formation en gestion de projets serait un atout.

#### **AUTRES EXIGENCES**

Le titulaire de ce poste devra être en mesure d'utiliser certains logiciels et programmes informatiques reliés à la gestion des dossiers qui lui seront attribués. Il devra, entre autres, utiliser les outils suivants: chiffrier électronique EXCEL), système de gestion des demandes de service (GRDS) et logiciel de gestion financière (Autocad). Connaître le logiciel SIMAC serait considéré comme un atout.

#### **CLASSIFICATION**

Classe 2 (55 671 \$ - 64 704 \$)

#### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Dès la nomination

#### **DIRECTION DU SERVICE**

Daniel Quirion

#### **COORDONNÉES :**

800, place Sauvé  
Tél. : 450 662-7000, poste 1900

Si vous désirez soumettre votre candidature, vous êtes prié de transmettre votre curriculum vitae par courriel à Johanne Moisan, attachée de direction, au Service des ressources humaines, à l'adresse suivante [jmoisan@cslaval.qc.ca](mailto:jmoisan@cslaval.qc.ca), et ce, au plus tard le **27 mars 2017, 16 h.**

*La commission scolaire a une politique d'accès à l'égalité d'emploi.*

*La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour les entrevues. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.*