Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles

COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

OFFRE D'EMPLOI
AGENT D'ADMINISTRATION
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CSSMI-CSSWL

Nature du travail

L'emploi d'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 du budget, le suivi budgétaire, la compilation de statistiques, la gestion des dossiers scolaires, l'approvisionnement, la gestion des accès informatiques, la gestion des accès des usagers, l'admission et l'inscription des élèves, les horaires, la déclaration des effectifs scolaires, la sanction des études 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 de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Responsabilités spécifiques :

- Contribue, 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, collabore 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 et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;
- 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;
- 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;
- maintient 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

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et quatre années d'expérience pertinente; ou
- diplôme de 5e secondaire et huit années d'expérience pertinente.

Compétence requise :

- La personne retenue doit être bilingue (anglais et français) tant à l'oral qu'à l'écrit.

Connaissances pratiques

- une connaissance du secteur de la formation professionnelle et des règles de sanction serait un atout.
- une connaissance pratique des logiciels Jade-Tosca, Tosca.net, la Procure et de la suite Office serait un atout;

Informations complémentaires

- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Habiletés à innover et à trouver des solutions dans un contexte de mise en marche d'un nouveau centre de formation professionnelle;
- Autonomie, jugement, initiative, fiabilité, rigueur et disponibilité;
- habiletés développées en matière de relations interpersonnelles.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
1er juillet 2017

TRAITEMENT ANNUEL
Entre 57 495,00 $ et 66 824,00 $

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

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Stéphane Bédard, directeur

DATE D'ENTREVUE
Juin 2017

DATE LIMITE DU CONCOURS
Le 26 mai 2017 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, avant 16 h le 26 mai 2017 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 1617-CA-014

Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.
Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

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.