



ENSEMBLE,
engagés vers la réussite

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION À TEMPS PLEIN (100% - 35 HEURES/SEMAINE) MULTICENTRE – SERVICES AUX ENTREPRISES

TAUX HORAIRE : MINIMUM : 17,89 \$ - MAXIMUM : 26,79 \$

Période d'affichage

Du 17 au 31 mai 2013

Supérieure immédiate

Madame Diane Lachance, directrice de centre
intérimaire

Horaire de travail

De 8 h 30 à 16 h 30

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre dans l'organisation et le suivi de formations se déroulant à travers le Québec. La personne doit travailler avec une clientèle entrepreneuriale et gouvernementale.

Qualifications requises:

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

Maîtrise des différents logiciels administratifs de la Commission scolaire. **La personne retenue aura à utiliser les logiciels suivants : Word, Excel, Outlook, Internet, Achat et Dofin.**

Mise en candidature :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur demande, démontrant la pertinence de leurs qualifications, accompagnée de leur curriculum vitae, **au plus tard le 31 mai 2013 à 16 h** à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire
Commission scolaire des Trois-Lacs
400, avenue Saint-Charles (pavillon A)
Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 6B1
Courriel : rhta-1733@cstros-lacs.qc.ca
Télécopieur : 514 477-7023

Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit.

Sens de l'organisation et des responsabilités.

Capacité de travailler sous pression et de gérer de nombreux dossiers simultanément impliquant plusieurs personnes ou organismes, partout au Québec (grandes villes, communautés autochtones, entreprises, délégations internationales).

Disponibilité, discrétion, autonomie, bon jugement, initiative, minutie, rigueur, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités, esprit d'équipe et excellentes habiletés relationnelles.

Approche orientée service à la clientèle.

Esprit d'analyse et de synthèse et facilité dans la résolution de problèmes et d'urgences.

Habiletés à traiter les dossiers dans une perspective de résolution de problèmes et de satisfaction de la clientèle.

Exigences particulières:

Avoir réussi le test d'aptitude en bureautique de la Commission scolaire des Trois-Lacs (note exigée : 80 %).

Avoir réussi le test de français du SEL de la Télé-université ou du CÉFRANC (note exigée : 75 %).

Avoir réussi le test « panier de tâches » (note exigée : 60 %).

Avoir réussi le test « Service à la clientèle » (note exigée : mention « réussi »).

Nous ne communiquerons 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.