



ENSEMBLE,
engagés vers la réussite

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
TEMPS PLEIN (100% - 35 HEURES/SEMAINE)
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES BÂTIMENTS
COMMUNAUTAIRES**

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

Période d'affichage

Du 17 au 31 mai 2013

Supérieur immédiat

Monsieur Jérôme Dionne, directeur adjoint de service

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 cadre.

Plus spécifiquement, elle construit les horaires d'activités mensuelles des différents locaux, détermine le nombre de personnes requises, les affecte sur la plage horaire et en effectue le suivi par le contrôle des fiches de répartition du temps et la saisie de données dans le système de paie.

Elle rédige les contrats de location de salles, en effectue le suivi et s'assure de percevoir les sommes requises selon la *Politique de location et prêt de salle et son cadre de gestion*. Pour les réservations à l'interne, elle s'assure d'en effectuer le contrôle budgétaire. De plus, elle est responsable de gérer la petite caisse.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans son secteur et coordonne le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Elle peut être appelée, occasionnellement, à répondre à des appels en dehors de son horaire régulier de travail pour des problématiques reliées à ses tâches.

En collaboration avec le technicien en audio-visuel, elle organise ou participe à l'élaboration des activités du midi pour les élèves du campus, ainsi qu'à tout genre d'activité en soutien au personnel enseignant. Elle assure un soutien aux écoles, organismes et clients dans l'organisation de leurs événements culturels et sportifs.

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

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

Connaissance d'un environnement informatique et maîtrise des outils en bureautique. **La personne retenue aura à utiliser les logiciels administratifs suivants : Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Paie et GRH, GRDS et Internet.**

Bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.

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.

Habiletés à traiter les dossiers dans une perspective de résolution de problèmes et de satisfaction de la clientèle tout en assurant le respect, une meilleure connaissance et compréhension des différents écrits de gestion.

Capacité de travailler sous pression.

Approche orientée service à la clientèle.

Atouts :

Détenir de l'expérience dans le milieu culturel (théâtre) et sportif.

Aisance à communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

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.