

Service des ressources humaines

OUVERTURE DE POSTE

Poste :	Agente ou agent d'administration Secteur du personnel non-enseignant
Service :	Service des ressources humaines
Site internet :	www.cssh.qc.ca
Classification :	Classe 2 (salaire annuel entre 44 865 \$ et 59 818 \$)
Description sommaire :	<p>Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi d'agente ou d'agent d'administration consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux.• Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter.• Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité.• Contrôler la qualité des diverses opérations.• Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.• Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.• Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.• Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.• Participer à la sélection du personnel.• Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.• Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
Condition d'admissibilité :	<ul style="list-style-type: none">• Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles (atout) et au moins un an d'expérience pertinente.• Une combinaison d'un DEC et de 4 années d'expérience pertinente dans un champ d'études approprié ou un certificat d'études universitaires peut être considéré équivalent.• Diplôme de 5^e secondaire et 8 ans d'expérience pertinente.
Exigences particulières :	<ul style="list-style-type: none">• Bonne habileté à travailler avec des outils informatiques.• Sens de l'analyse et rigueur administrative.• Compétences en service à la clientèle.• Expérience en milieu scolaire est un atout important.• Bonne aptitude pour l'organisation efficace du travail.
Date limite :	Au plus tard le 20 juin 2013, à 16 heures.
Date d'entrée en fonction :	Immédiatement
Manifestation d'intérêt :	Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre exposant les motifs de leur candidature à l'attention de madame Chantal Langelier à l'adresse suivante : chantal.langelier@cssh.qc.ca