



**Technicienne ou technicien en administration – Régulier à temps plein (35 heures)  
Service des ressources matérielles et du transport scolaire**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite pourvoir au poste de technicienne ou technicien en administration.

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Le Directeur des ressources matérielles et du transport scolaire

**NATURE DU TRAVAIL :**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de 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.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :**

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 certains secteurs.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES:**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation 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.

Posséder une connaissance approfondie des processus d'appel d'offres des organismes publics.

Excellente maîtrise des outils de la suite MS office.

**SALAIRE :**

À déterminer en fonction de la convention collective en vigueur, de l'expérience et des documents à l'appui (min. 19,04 \$ - max. 28,50 \$ l'heure).

**DATE LIMITE : avant 16 h, lundi le 10 juillet 2017**

**SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :** au Service des ressources humaines par courriel à [shsmith@swlauriersb.qc.ca](mailto:shsmith@swlauriersb.qc.ca) ou par télécopieur au 450 965-9736. Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne vous permettra de présenter votre candidature au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez vérifier si votre candidature a été reçue en contactant M<sup>me</sup> Smith par courriel ou par téléphone au 450-621-5600, poste 1453.

*La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

*La Commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*



**Administration Technician – Regular Full-Time position (35 hours per week)  
Material Resources and Transportation Department**

The Sir Wilfrid Laurier School Board is seeking to fill the position of Administration Technician.

**REPORTS TO:** The Director of Material Resources and Transportation

**NATURE OF THE WORK:**

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing various technical tasks related to the management of human and financial resources, development and implementation of standards and activities related to administrative operations. As part of his or her duties, the employee may assist professionals and senior staff.

**CHARACTERISTIC FUNCTIONS:**

He or she develops and adapts work methods and procedures and oversees their application in the context of the delivery of the current activities in certain sectors.

He or she works with others on the analysis of needs in material resources, participates in developing standards and oversees their application.

He or she applies or adapts management techniques to the delivery of specific administrative activities and current operations.

He or she prepares reports intended for the organizations concerned and ensures the distribution.

He or she uses a computer and the necessary software to perform his or her duties. He or she conducts research on the Internet and may be required to assist a staff member with software specific to his or her work.

He or she may be required to train less experienced technicians as well as coordinate the work of support staff in performing duties related to the implementation of programs involving technical operations for which he or she is responsible.

If need be, he or she performs any other related duty.

**REQUIRED QUALIFICATIONS:**

Hold a Diploma of College Studies in Business Administration or in other appropriate technical programs for the class of employment or in an appropriate specialty for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

In-depth knowledge of public tendering process

High level of proficiency in using tools of the MS Office suite

**SALARY:**

To be determined in accordance with the Collective Agreement in effect, the experience and supporting documents (between \$19,04 and \$28,50 per hour).

**CLOSING DATE: before 4:00 pm, on Monday, July 10, 2017**

**APPLY TO:** the Human Resources Department by e-mail to [shsmith@swlauriersb.qc.ca](mailto:shsmith@swlauriersb.qc.ca) or by fax to 450-965-9736. Should you send your application via internal mail, please ensure that the mail schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via e-mail or by contacting Ms. Smith at 450-621-5600, ext. 1453.

*The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons.*

*The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part, and only those candidates retained for an interview will be contacted.*