

Viens contribuer à ma réussite !



Technicien(ne) en administration - Réseau PAT, Montréal-Est et écoles spécialisées

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 30 juin 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Viens contribuer à ma réussite!

Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île Québec



Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous à l'équipe du personnel de soutien qui est formé de 3500 employés dynamiques qui soutiennent quotidiennement la réussite des élèves de la Pointe-de-l'Île.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos employés de soutien](#)

À PROPOS DE CETTE OFFRE

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration pour un remplacement à long terme au Réseau des jeunes.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

TYPE D'EMPLOI

Remplacement à long terme

LIEU DE TRAVAIL

Réseau PAT, Montréal-Est et écoles spécialisées

RÉMUNÉRATION

Rémunération de 27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure, selon la convention collective en vigueur.

NATURE DU TRAVAIL

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration pour un remplacement à long terme.

Sous l'autorité de la coordonnatrice, la personne salariée de cette classe d'emplois a pour rôle principal d'effectuer divers travaux techniques en vue de répondre aux besoins des réseaux au niveau financier et ressources humaines. Elle reçoit, consigne et assure le traitement de toutes les demandes de personnel des écoles et réseaux et les acheminent aux Services des ressources

humaines après les avoir fait autorisées. Elle crée et modifie des demandes de personnel enseignant et non-enseignant dans le système GRH. Elle effectue des tâches complexes et spécialisées reliées à

Type d'emploi :
Remplacement

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaires :
27,07 \$ - 36,14 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

✓ Diplômes / Certificats

✓ Relevé de notes

✓ Évaluation comparative des diplômes

l'administration des réseaux. Elle recueille, analyse et prépare les données en vue d'établir l'exactitude des données financières. Elle procède à la vérification et validation de la déclaration de la clientèle au 30 septembre des services de garde.

Attributions caractéristiques

Sous l'autorité de la coordonnatrice, la personne salariée de cette classe d'emploi :

- Effectue la vérification des postes inscrits dans GRH, à l'aide de données statistiques et de rapports, afin de les rendre conformes aux demandes de personnel;
- Évalue les coûts associés aux différents salaires et autres dépenses reliées à différentes mesures, et ce, à l'aide de tableaux EXCEL et de données provenant des logiciels PAIE, INFINI ET DOFIN;
- Prépare des tableaux portant sur les variations de la clientèle et du nombre de groupes après chaque localisation;
- Vérifie la conformité des réclamations monétaires des directions d'écoles concernant les élèves transférés obligatoirement ainsi que les mauvaises créances, en classes spécialisées et à l'accueil, qui fréquentent le service de garde ou de dîners et prépare un tableau des sommes à récupérer;
- Répond aux demandes d'information provenant des directions d'écoles et des services;
- Suit le calendrier des opérations;
- Tient le registre d'assiduité du personnel et de soutien administratif et technique relevant de la coordonnatrice: feuilles de temps, avis d'absence et temps compensatoire;
- Prend connaissance du courrier, en établit l'ordre prioritaire, le remet à la coordonnatrice, effectue, de sa propre initiative, la correspondance courante en ayant soin de rechercher et d'agencer les renseignements pertinents;
- Prépare les dossiers pour les rencontres, sessions d'information et perfectionnement: transcrit les textes, fait les tableaux, monte les dossiers selon les consignes;
- Prévoit le nécessaire pour l'organisation des salles;
- Gestion des perfectionnements en ligne;
- Initie, sur demande, les nouveaux employés et les employés temporaires affectés à l'administration des budgets. Dispense, individuellement, la formation requise afin que le personnel maîtrise les procédures, méthodes et habiletés nécessaires à l'accomplissement de la tâche;
- Apporte une aide technique au personnel des services de garde relativement au logiciel de gestion financière afin d'en maximiser l'utilisation;
- Participe à l'élaboration de sessions planifiées d'information ou de perfectionnement à l'intention du personnel des services de garde;
- Effectue des évaluations salariales sur demande;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option comptabilité ou finances ou posséder un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La réussite de tests appropriés pourrait être requise pour satisfaire aux exigences particulières.

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

AVANTAGES



Programme complet
d'assurance (vie, salaire,
médicament et voyage)



17 journées fériées qui inclue
une période de congés de
deux semaines pendant les
Fêtes



7 jours de maladie et 3 jours
de force majeure



Fonds de pension RREGOP



Programme d'aide aux
employés et aux familles
(PAEF)



Quatre semaines de
vacances



Accès à un programme
d'insertion professionnelle



Travailler auprès de diverses
clientèles dans différents
milieux



Accès à des formations
permettant le développement
professionnel



Horaire de jour, du lundi au
vendredi seulement



Plusieurs congés spéciaux
payés



Milieu de vie bienveillant et
humain