



## CONCOURS S-41-22-23

### TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

<b>Lieu de travail :</b>	Centre de formation professionnelle
<b>Heures de travail :</b>	35 h par semaine
<b>Horaire de travail :</b>	Du lundi au vendredi de 8h à 16h
<b>Statut :</b>	Poste régulier à temps plein
<b>Supérieur immédiat :</b>	La direction de l'établissement
<b>Entrée en fonction :</b>	Dès que possible

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

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

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

Elle ou il peut être appelée à initier des techniciennes ou des 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.

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste assurera les tâches suivantes :

- Aide financière aux études : recevoir, informer et diriger les clients ; aider les clients à compléter leurs demandes, confirmation mensuelle et gestion (système Contact) ; avance de fonds.
- Inscription : inscription dans S.R.A.F.P. et saisie complète du dossier ; cueillette des documents pour élaborer le dossier ; analyse des dossiers (préalables) ; faire parvenir l'accusé de réception et documents manquants ; saisir dans le logiciel «Jade» les notes d'examen ; faire la transmission des notes et fréquentations du secteur secrétariat/comptabilité ; faire les corrections d'erreurs de transmission ; départ d'élève (enlever matière en attente de sanction) ; toute autre tâche connexe.

*Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.*

#### Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Accessibilité à du perfectionnement continu
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Salaire horaire entre 24,21\$ et 32,32\$, selon expérience
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurances collectives

**DATE LIMITE POUR POSTULER :**  
**26 juin 2022, à 16 h**

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **en prenant soin d'y inscrire le numéro du concours**, par courrier électronique à l'adresse suivante :

**[ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca)**

## CONCOURS S-41-22-23 (suite)

### TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (suite)

- «Jade» : impression des attestations de résultat pour tous les programmes ; traitement des profils, fréquentation, saisie de notes, horaire individualisé des dossiers de secrétariat et comptabilité; horaire maître du secteur secrétariat et comptabilité; archiver les horaires du secteur commerce (hebdomadairement) dans «Jade»; liste du CLÉ dans «Jade».

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité et expérience

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.

#### Exigences particulières

La personne sélectionnée devra réussir les tests du centre de services scolaire portant sur des logiciels; traitement de texte, tableur et le test de français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60%).

La personne sélectionnée pourrait devoir se soumettre à un test psychométrique portant sur les aptitudes au niveau du service à la clientèle.

### **SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES**

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.