

ENGAGEMENT, COLLABORATION, DÉFIS.

Ces mots vous inspirent?

Nous aussi!

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Travaillez à proximité de chez vous dans un milieu stimulant avec cette opportunité d'emploi qui vous permettra de faire une différence en mettant à profit votre talent et vos connaissances.

**Faire partie de cette équipe, c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.
LE CSS DES AFFLUENTS A BESOIN DE VOUS. NOS ÉLÈVES ONT BESOIN DE VOUS!**

Ce que nous avons à vous offrir :

- Une équipe de collègues spécialisés, compétents et dynamiques.
- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite de nos élèves et le travail de nos 6000 employés.
- Deux semaines de congés pendant la période des Fêtes.
- Un horaire de travail de jour et sur semaine.
- Plusieurs possibilités de perfectionnement individuel, organisationnel et corporatif et un budget de perfectionnement individuel de 500 \$ annuellement.
- Une gamme d'avantages sociaux généreux et compétitifs qui inclut un régime de retraite, un programme d'assurance collective ainsi que 4 semaines de vacances annuelles et la possibilité d'en bénéficier lors de la semaine de relâche scolaire.
- Un environnement de travail qui valorise le travail d'équipe.
- 6 rencontres annuelles possibles avec le Programme d'aide aux employés.
- Un milieu de vie dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le CSS des Affluents c'est une équipe de 7000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

www.cssda.gouv.qc.ca

Agir
ENSEMBLE

**Centre
de services scolaire
des Affluents**

Québec





Nos élèves ont besoin de vous!

OFFRE D'EMPLOI

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
POSTE RÉGULIER – TEMPS PLEIN - 12 MOIS
35 HEURES PAR SEMAINE**

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 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, 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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assister la secrétaire générale dans la réalisation des opérations de reddition de comptes liées à l'application du règlement de délégation de pouvoirs;
- Assister la responsable de l'application des règles contractuelles en effectuant des opérations de reddition de comptes prescrites par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et les directives du Conseil du trésor;
- Rédiger des projets de décision et de résolution;
- Recueillir les renseignements pertinents à la rédaction des projets de décisions, de résolutions et de déclarations;
- Établir des registres de décisions;
- Collaborer à la réalisation d'opérations liées à l'occupation et à la location d'immeubles telles qu'assurer le suivi de réservations, la facturation, les paiements et dépôts;
- Assister les coordonnatrices aux services juridiques dans la vigie hebdomadaire des lois et règlements adoptés et effectuer la recherche de certaines dispositions législatives et réglementaires applicables aux décisions et résolutions à préparer.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Compétence et maîtrise d'usage d'un système de traitement de texte (connaissances intermédiaires) ;
- Compétence et maîtrise d'usage d'un chiffrier électronique (connaissances de base) ;
- Avoir réussi le test de français du Centre de services scolaire ou l'épreuve uniforme collégiale.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de vérifier le niveau de connaissances des candidats à l'aide de tests

POUR POSTULER

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier sous la rubrique « [Postuler au CSSDA](#) » dans notre site www.cssda.gouv.qc.ca en remplissant la [demande d'emploi en ligne](#) en indiquant le titre du poste. Vous devez joindre votre curriculum vitae ainsi que tout autre document pertinent s'il y a lieu.

NO. D'AFFICHAGE : 22-23-119E

Date limite du concours : 20 novembre 2022

**Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.
Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.**

LIEU DE TRAVAIL :

Secrétariat général
80, rue Jean-Baptiste-Meilleur, Repentigny

Supérieure immédiate :

Me Marie-Josée Lorion
Secrétaire générale et directrice

Horaire de travail :

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Période de repas : 12 h à 13 h

Rémunération (Selon l'expérience et la scolarité)

Minimum : 24,21 \$
Maximum : 32,32 \$

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le CSS des Affluents c'est une équipe de 7000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

Centre
de services scolaire
des Affluents

Québec 