

# RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

## Service des ressources humaines

Personnel d'encadrement

### Numéro d'affichage

C22-23-23

### Date limite du concours

29 mai 2023 à 16 h

### Lieu de travail

80, rue Jean-Baptiste-Meilleur  
Repentigny (Québec) J6A 6C5

### Rémunération

Entre 60 864 \$ et 81 150 \$  
selon l'expérience et la scolarité (classe 3)

### Comment postuler

Toute personne intéressée devra acheminer son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel à [cvcadre@cssda.gouv.qc.ca](mailto:cvcadre@cssda.gouv.qc.ca), en mentionnant le numéro d'affichage C22-23-23 ainsi que le numéro de dossier candidature.

Les personnes provenant de l'externe doivent préalablement procéder à la création d'un dossier de candidature en remplissant la demande d'emploi en ligne paraissant sur notre site [cssda.gouv.qc.ca](http://cssda.gouv.qc.ca), sous la rubrique Carrière – Comment postuler

### Information

Service des ressources humaines  
[cvcadre@cssda.gouv.qc.ca](mailto:cvcadre@cssda.gouv.qc.ca)  
450 492-9400, poste 4340

Le Centre de services scolaire est à la recherche d'un responsable de la gestion administrative au Service des ressources humaines. La personne détentrice de ce poste relèvera de la direction du service.

### VOTRE CONTRIBUTION

À titre de membre de l'équipe de gestion du service des ressources humaines, vous contribuerez à l'épanouissement professionnel ainsi qu'au fonctionnement optimal d'une équipe comptant plus de cinquante employés.

Responsable du développement administratif du service, vous aurez l'opportunité de travailler à l'optimisation de différents processus et procédures ainsi qu'à la mise en œuvre de plusieurs projets innovants répondant aux besoins de l'organisation.

De pair avec l'équipe de gestion, vous aurez à vous assurer de la saine gestion financière du service, des normes de qualité des services offerts et vous aurez à supporter les développements technologiques ressources humaines.

En collaboration avec l'équipe d'acquisition de talents, vous serez responsable du processus d'accueil et d'intégration du personnel cadre, en plus de voir au bon fonctionnement du programme de coaching et du processus de gestion de la relève.

En matière de dossiers relevant de la direction, vous aurez l'occasion de collaborer à la gestion du mieux-être, de la reconnaissance et de mobilisation des employés du service.

### PROFIL RECHERCHÉ

Orientée vers le service à la clientèle, la personne possède d'excellentes compétences de planification et d'organisation. Possédant de belles habiletés relationnelles, elle a la capacité de travailler sous une supervision minimale et est en mesure de résoudre des problèmes de tous genres.

Proactive dans ses actions et ouverte au changement, elle fait preuve d'un bon jugement et d'un esprit d'analyse. En plus d'avoir un grand souci du détail, elle sait faire preuve de discrétion et de diplomatie.

Son parcours professionnel témoigne de réalisations concrètes en matière de développement administratif et en soutien aux projets. Elle démontre qu'elle est à l'affût des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales spécialisation appropriée, notamment en administration; ET
  - Posséder un minimum de 4 années d'expérience pertinente, dont 2 exercées auprès d'une direction;
- OU**
- Diplôme d'études secondaires; ET
  - Posséder un minimum de 8 années d'expérience pertinente, dont 4 exercées auprès d'une direction;
  - Excellente maîtrise de la langue française et excellentes capacités rédactionnelles;
  - Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et Microsoft 365.

# Nos élèves ont besoin de vous !

## Ce que nous avons à vous offrir

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite des élèves et le travail de nos quelque 7 000 employés;
- Possibilité de six semaines de vacances après seulement une première année à notre emploi;
- Total de 17 journées fériées, incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes;
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.);
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurance collective;
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue;
- Un milieu de vie dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée;
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques;
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Plusieurs possibilités d'avancement;
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.);
- Possibilité de faire du télétravail selon l'emploi occupé;
- Possibilités de perfectionnement.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe de quelque 7 000 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.

**FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE,  
c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.**

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et 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.