

Viens contribuer à ma réussite !



Technicien(ne) en administration

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

📍 550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7 | Sur place

👤 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 pouvant mener à un poste permanent.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

TYPE D'EMPLOI

Remplacement à long terme pouvant mener à un poste permanent

LIEU DE TRAVAIL

[École secondaire de notre territoire](#)

RÉMUNÉRATION

Rémunération de **24,21 \$ à 32,32 \$ 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 pouvant mener à un poste permanent.

Attributions caractéristiques

- La personne salariée de cette classe d'emplois 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 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

Entrée en fonction :



non disponible

Type d'emploi :



Remplacement

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaire :



\$24.21 - \$32.32 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

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 ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la francisation et de l'intégration.

Exigences particulières

- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de Microsoft Excel, niveau intermédiaire;
- Connaissance de Microsoft Access;
- Savoir établir de bonnes relations interpersonnelles pour transiger efficacement avec les personnes;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir un bon jugement, pour analyser les situations complexes.

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