

AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION
SERVICES DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL, DES COMMUNICATIONS ET DE L'INFORMATIQUE
POSTE RÉGULIER

La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands dessert une population de 88 500 personnes qui habitent un vaste territoire situé à l'extrémité ouest de la Montérégie. Elle dispense des services éducatifs à près de 10 000 élèves, jeunes et adultes. Elle emploie plus de 1 800 personnes réparties dans 34 écoles et centres, leurs points de service et un centre administratif. Son budget annuel approche 115 M\$. Elle assure au sein de sa communauté la promotion des valeurs de bienveillance, de collaboration, de confiance et de courage. Elle partage une vision avec sa communauté scolaire dont les artisans tissent des liens forts et ont un but commun : accroître la réussite et développer le plein potentiel de chaque élève, jeune ou adulte.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agent d'administration aux Services du secrétariat général, des communications et de l'informatique comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités de ces services et consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Plus spécifiquement, cet emploi comporte l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives suivantes :

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
 - o Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter, dont assurer le déploiement du programme de recouvrement des comptes impayés de la commission scolaire;
 - o Collaborer et superviser l'implantation et le développement de méthodes, de normes, de politiques, de règles et de pratiques de gestion documentaire et archivistiques notamment liées aux nouvelles technologies;
- Développer des écrits, des outils, des guides, des référentiels, des capsules, etc. destinés à différents intervenants de la communauté scolaire sur tout sujet lié aux responsabilités des services du Secrétariat général, des communications et de l'informatique;
- Aider à des recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles ou doctrinales, variées et nécessaires à la préparation des différents types de dossiers qui lui sont confiés et rédiger les résumés et rapports pertinents;
- Analyser la recevabilité des plaintes et en assurer le suivi;
- Tenir un registre des protocoles/conventions/ententes/contrats en vigueur et en assurer le suivi avec le ou les services concernés et les différents organismes;
- Participer à la préparation, à l'analyse et à la rédaction des documents et d'ententes tels que la rédaction d'appel d'offres, d'ententes, de baux, de procès-verbaux, de comptes rendus, de règlements, d'avis publics, d'avis et en assurer le suivi ainsi que leurs échéances;
- Effectuer de la recherche jurisprudentielle sur différents sujets en lien avec les dossiers des Services du secrétariat général et des ressources humaines;
- Participer, sur demande, à la sélection du personnel;
- Réaliser toutes autres tâches connexes assignées par son directeur.

La personne qui occupe ce poste doit apprécier appliquer des règles spécifiques et définies et évoluer dans un environnement juridique. Dans le cadre de ses fonctions, elle doit en outre soutenir et accompagner les personnes suivantes :

- Le responsable du traitement des plaintes formulées par les élèves et les parents;
- Le responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Le responsable de l'application des règles contractuelles;
- Le responsable de la sécurité informationnelle;
- La direction des Services des ressources humaines dans la recherche jurisprudentielle en matière de relations de travail;

Cette personne est également appelée à développer des formations, des présentations et des rapports au regard des matières liées à ses fonctions.

(Suite page 2)



QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
Quatre (4) années d'expérience pertinente;
Expérience dans un greffe municipal ou en accès à l'information représente un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (organisation, gestion du temps et des priorités);
Capacité à résoudre des problèmes efficacement;
Autonomie, rigueur et forte éthique professionnelle;
Capacité à travailler sous pression et en équipe;
Excellentes aptitudes pour la rédaction, la communication et les relations interpersonnelles;
Excellentes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et rigueur au travail;
Grande capacité à comprendre les lois et les jugements, et être capable d'identifier les informations pertinentes;
Démontrer une grande capacité d'organisation et d'autonomie;
Avoir un excellent sens du service à la clientèle;
Excellente connaissance du français parlé et écrit;
Bonne connaissance des différents moteurs / logiciels / applications de recherche juridique;
Maîtrise des logiciels de la suite Office.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

En plus de vous offrir un environnement de travail stimulant, nous vous offrons une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, établis selon le Règlement concernant les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires en vigueur.

Ces avantages sociaux comportent notamment un régime complet d'assurance-vie, maladie, et invalidité ainsi qu'un régime de retraite.

La rémunération correspond à l'échelle de la classe 2 - minimum : 52 402 \$ et maximum : 69 868 \$

Enfin, vous bénéficierez de six (6) semaines de vacances après une année complète de travail ou son prorata à partir de la date d'entrée en fonction.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer.

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein

LIEU DE TRAVAIL ET SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Centre administratif, Services du secrétariat général, des communications et de l'informatique

Monsieur Jean-François Primeau, directeur

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 28 mai au 10 juin 2019, 16 h

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, incluant une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, auprès des :

Services des ressources humaines
Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands
630, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3S1
Courriel : humaines@csvt.qc.ca
Télécopieur : 450 225-0848

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Site Internet : www.csvt.qc.ca



La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

