



**POSTE TEMPORAIREMENT VACANT**

**POSTE :** Personnel de soutien  
. classe d'emploi : **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**  
. statut : Remplacement à temps plein (droits parentaux)  
. heures/semaine : 35 heures  
. entrée en fonction : Septembre 2018

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Service des ressources humaines – Centre de services de Rivière-du-Loup

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Sous l'autorité de la direction du service des ressources humaines

**ATTRIBUTIONS**

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examen, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examen, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle 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 collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

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 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 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 :**

- Expérience de travail minimale de 2 ans au niveau du traitement et de la comptabilisation de la paie, notamment en matière d'indemnités RQAP, CNESST, SAAQ et autres lois;
- Connaissances avancées de PAIE-GRH
- Maîtriser les outils MS OFFICE
- Grande disponibilité

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi : 8 h 00 à 11 h 45 13 h 15 à 16 h 30

**ÉCHELLE ET TAUX  
DE TRAITEMENT :**

Selon la convention de travail du personnel de soutien.

Votre candidature, incluant le numéro du concours et un curriculum vitae, doit parvenir, **au plus tard le 20 août 2018 à 16 h**, à l'adresse suivante :

Martine Sirois, directrice  
Service des ressources humaines  
Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup  
464, rue Lafontaine, C.P. 910  
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5  
reshum@cskamloup.qc.ca

Martine Sirois, directrice  
Service des ressources humaines

2018-08-13

LA COMMISSION SCOLAIRE SE RÉSERVE LE DROIT DE FAIRE PASSER  
UNE ENTREVUE DE SÉLECTION ET DES TESTS D'APTITUDE

La Commission scolaire Kamouraska-Rivière-du-Loup applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodements pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.