

Technicienne ou technicien en administration **Remplacement d'un an avec possibilité de prolongation**

Concours : RH-78-2018-2019

- Lieu de travail :** Service de l'organisation scolaire
643, avenue du Cénacle, Québec
- Horaire de travail :** **35 heures (8h30 à 16h30)**
La personne peut être appelée à faire des heures supplémentaires en période de pointe.
La période de vacances estivales est limitée au mois de juillet.
- Entrée en fonction :** 3 décembre 2018
-

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 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 professionnel et du personnel cadre.

Quelques attributions caractéristiques

- Agit à titre de répondant auprès de la clientèle, des établissements, des Services et du MEES en ce qui concerne notamment les dossiers de l'admission, de l'inscription et de la déclaration des élèves;
- Effectue de l'importation et de l'exportation de données avec des systèmes de tierce partie;
- Produit des requêtes informatiques (Access);
- Doit respecter un échéancier strict;
- 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;
- Applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes;
- Produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission;
- Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux, effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail;
- 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, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications et compétences requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de comptabilité et de gestion ou en Gestion de commerce ou d'un baccalauréat en administration;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissances approfondies en bureautique exigeant une maîtrise de la Suite Office;
- Habiletés à gérer simultanément plusieurs dossiers complexes exigeant des travaux hautement spécialisés;
- Avoir des aptitudes pour l'apprentissage autodidacte de logiciels;
- Discrétion et sens de l'organisation;
- Très haut degré d'autonomie requis;
- Apte à travailler en équipe;
- Excellent service à la clientèle;
- Habiletés relationnelles permettant de gérer des situations délicates;
- Connaissance des logiciels GPI, JADE, CHARLEMAGNE et GEOBUS sera considéré comme un atout.

Conditions de travail

- Le salaire varie entre 19,42 \$ et 29,07 \$ l'heure, selon la convention collective en vigueur.

Prendre note que le processus de sélection implique la réussite des examens de Word (avancé), d'Excel (intermédiaire) et de français qui auront lieu le 19 novembre en plus d'une entrevue le 22 novembre.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **au plus tard le 13 novembre 2018** par courrier électronique : karine.bergeron@csdps.qc.ca

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidatures retenues.