



AGENT D'ADMINISTRATION

POSTE RÉGULIER

Service	Ressources humaines Secteur du personnel enseignant et professionnel
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site Web	http://csp.ca/
Classe	Classe 2
Traitement salarial	Minimum 52 402\$ — Maximum 69 868 \$ (applicable selon le Règlement sur les conditions d'emploi des cadres en vigueur)
Date limite pour postuler	Le 4 juin 2019
Entrée en fonction prévue	Août 2019

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice du secteur, cet emploi consiste à exercer les fonctions de gestion requises, principalement pour les dossiers du personnel professionnel ainsi que du personnel enseignant des centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes, en plus de supporter au besoin certains dossiers concernant le personnel enseignant du secteur jeunes, afin de gérer des activités techniques et administratives dans une ou plusieurs unités administratives.

La nature de la tâche à accomplir comporte des éléments de complexité, d'autonomie, de supervision d'activités, de rôle-conseil et de représentation du Service auprès d'intervenants internes et externes à la Commission scolaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

De façon générale, l'agent d'administration :

- Assume la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives du secteur d'activités ;

- Planifie, supervise et contrôle l'application de systèmes, de procédures et de normes pour la réalisation d'activités du secteur, entre autres en matière d'évaluation de dossier, de gestion des relations de travail et de dotation ;
- Participe à l'élaboration du plan de travail annuel du Service et à la détermination des priorités de son secteur ;
- Contrôle la qualité des diverses opérations ;
- Dirige et supervise le personnel sous sa responsabilité ;
- Collabore à la production d'outils de gestion ;
- Maintient des communications efficaces et efficientes avec les autres secteurs du Service ainsi qu'avec les autres unités administratives ;
- Agit à titre de premier répondant dans les dossiers sous sa responsabilité avec les représentants syndicaux ;
- Participe à la mise en œuvre de programmes de ressources humaines ;
- Coordonne les activités des comités de relations de travail et de perfectionnement du secteur professionnel ;
- Participe aux comités de relations de travail des professionnels et des enseignants ;
- Collabore avec le Service des ressources éducatives à l'insertion professionnelle des professionnels ;
- S'assure du suivi du processus d'évaluation du personnel professionnel ;
- Fournit une assistance aux gestionnaires relativement à l'application des conventions collectives et des ententes locales ;
- Représente le Service sur les questions relatives à son champ de compétence ;
- Assume toute demande ou toute autre responsabilité compatible à sa fonction que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat en relations industrielles ou en administration, option gestion des ressources humaines, jumelé à 2 années ou plus d'expérience jugée pertinente, principalement en dotation et en relations de travail ;

ou

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en administration, profil ressources humaines, jumelé à 4 années ou plus d'expérience jugée pertinente, principalement en dotation et en relations de travail.
- Une expérience acquise dans le réseau scolaire québécois constitue un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Très bonne maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit ;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule pour des déplacements occasionnels sur le territoire de la CSP.

PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat ou la candidate doit posséder d'excellentes habiletés de communication, doit avoir démontré de bonnes habiletés de gestion et un très bon sens de l'organisation.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Véronique Lapierre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante : recrutement.cadres@csp.qc.ca

REMARQUES

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus(es) pourront se voir soumis à un test de français ainsi qu'à des tests psychométriques.

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons 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.