

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

### Service de production braille

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries offre des services d'enseignement à plus de 29 600 élèves sur le territoire de Charlesbourg, Beauport, Haute-Saint-Charles, Lac-Beauport, Sainte-Brigitte-de-Laval, Stoneham, Île d'Orléans et la Côte-de-Beaupré. Elle administre un budget de plus de 320 millions de dollars. Si vous désirez vous épanouir au sein d'une équipe de près de 6 000 employés dans l'un de nos 48 établissements et profitez d'un environnement de travail dynamique et stimulant qui favorise l'innovation, l'engagement, l'ouverture, la bienveillance et la responsabilité professionnelle, nous avons un poste pour vous.

#### TRAITEMENT SALARIAL

Entre 22.23\$ et 29.05\$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

#### CANDIDATURE

Lettre de motivation et curriculum vitae à l'adresse courriel suivante :  
[nathalie.rodrique@cisdps.qc.ca](mailto:nathalie.rodrique@cisdps.qc.ca)

***Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.***

*La Commission scolaire des Premières-Seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.*

Vous désirez joindre une équipe qui possède une expertise de haut niveau? Vous voulez contribuer à la réussite éducative des élèves touchés par une problématique visuelle? Cette opportunité est pour vous!

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- ◆ Reçoit et traite les bons de commandes pour le matériel scolaire adapté pour les utilisateurs de braille;
- ◆ Effectue le suivi auprès des clients des écoles primaires et secondaires;
- ◆ Développe et adapte les méthodes, les procédures de travail, les échéanciers et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités du service;
- ◆ Administre le système informatique de gestion de la production;
- ◆ S'assure du respect des normes et politiques en vigueur par le personnel de son équipe;
- ◆ Établit les projections budgétaires annuelles;
- ◆ Produit divers rapports pour le ministère de l'Éducation;
- ◆ Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ◆ Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales;
- ◆ Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- ◆ Capacité à mener plusieurs dossiers à la fois, et ce dans les délais restreints
- ◆ Capacité à travailler sous pression;
- ◆ Sens de l'organisation et de la planification;
- ◆ Être à l'aise avec les bases de données informatiques.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◆ Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- ◆ Remplacement de longue durée: 2 ans avec possibilité de continuité
- ◆ Horaire de travail: 35 heures par semaine (8 h à 16 h)
- ◆ Vacances limitées à 3 semaines pour la période estivale de juin à septembre inclusivement.
- ◆ Disponible à effectuer du temps supplémentaire de juin à septembre

Date limite pour  
poser sa  
candidature:  
17 mai 2020

