

Agent/agent(e) d'administration

Service des ressources humaines - Secteur des relations de travail
(Poste régulier)

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 ANNUEL

Classe 2 : 52 402 \$ à 69 868 \$ en date du 1^{er} avril 2019.

NOMBREUX AVANTAGES SOCIAUX

Régime de retraite avec une part employeur de près de 13 % ;
25 jours de vacances lors de l'entrée en fonction et 10 jours de fermeture aux fêtes ;
Journées de maladies et de responsabilités familiales ;
18 journées fériées ;
Assurances collectives (maladie, salaire et vie) ;
1 journée mobile ;
Accompagnement professionnel en début de carrière.

CANDIDATURE

Lettre de motivation et curriculum vitae à l'adresse courriel suivante :
recrutement.cadre@csdps.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 êtes reconnu comme une personne méthodique, organisée, structurée et rigoureuse, l'emploi d'agent d'administration est fait pour vous. Auprès de vos pairs, vous êtes considéré comme « la référence » au niveau technique en plus d'exercer une grande capacité d'influence et de leadership auprès d'une équipe. Vous carburez aux défis, vous êtes très habile au niveau informatique et pour vous, la réussite et le bonheur au travail passent par le travail d'équipe. Vous savez faire la différence entre interagir et collaborer. La communication est l'une de vos forces. La gestion des postes et un système de paie n'ont plus de secrets pour vous.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives dans le secteur des ressources humaines. L'emploi 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.

L'emploi d'agent d'administration consiste à collaborer à la détermination du plan d'action annuel des services des ressources humaines, élaborer et mettre à jour les politiques, les systèmes, les normes et les procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application. Il assume la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités, détermine les priorités de réalisation des travaux, assure la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter. De plus, il réalise et supervise la réalisation des activités dont il a la responsabilité, contrôle la qualité des diverses opérations, voit à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur, le cas échéant. L'agent d'administration produit et transmet des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités, collabore à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives et assume, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la Commission scolaire. Il assiste les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire. Il participe à la sélection du personnel, gère les horaires de travail, dirige et évalue le personnel sous sa responsabilité, transmet les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité, s'assure de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel et maintien des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements. L'agent d'administration assure, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la Commission, représente l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités, assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat, il est responsable de la planification des effectifs et de la sécurité d'emploi et il voit à la préparation et à la mise à jour de l'échéancier annuel du secteur. Il est appelé à jouer un rôle pivot dans le soutien des équipes techniques dans son secteur afin d'optimiser et d'uniformiser les méthodes de travail et peut être appelé à jouer le même rôle auprès de l'ensemble des équipes techniques de la direction. De plus, il coordonne l'ensemble des étapes essentielles aux processus d'affectation pour le personnel enseignant, et ce, en conformité des orientations de la Commission scolaire et des dispositions conventionnées. Selon l'évolution des besoins, il pourrait être interpellé dans la coordination des activités en lien avec la réalisation des plans d'effectifs des autres catégories de personnel. Il élabore les tâches des spécialistes et conseille les gestionnaires et les diverses personnes impliquées dans ce processus, assure tous les suivis pertinents à l'égard des processus d'affectation, il met à jour annuellement l'ensemble des diverses listes d'ancienneté, de rappel et de priorité et produit divers rapports exigés et est responsable de la validation percos pour le secteur enseignant. Il met à jour les divers procéduriers en place, assure le traitement efficace des cas de dépassement de maxima d'élèves, élabore le budget de perfectionnement des enseignants et le modèle orthopédagogie, effectue la facturation pour les écoles primaires et assure un soutien à l'équipe technique en place dans les formations et les activités courantes.

PROFIL RECHERCHÉ

Leadership;
Sens politique;
Communication;
Interaction/coopération;
Méthode/démarche;
Évaluation/régulation;
Éthique.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et présenter 4 ans d'expérience pertinente dans un poste technique;
- À défaut de détenir un diplôme d'études collégiales, la personne doit posséder un diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié et détenir 8 ans d'expérience pertinente. La connaissance des systèmes de paie et des conventions collectives applicables au secteur enseignant sera considérée comme un atout important;
- Une connaissance approfondie de l'informatique, la gestion des postes et d'un système de paie sera considérée comme un atout important.

Veillez prendre note que les entrevues auront lieu le **11 juin 2020**.

Date limite pour

poser sa
candidature

7 juin 2020, 17 h

