

# Affichage | Poste soutien

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I  
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES-CONCOURS S21-22-111  
POSTE RÉGULIER    TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Période daffichage	Du 26 janvier au 2 février 2022
Lieu de travail	Centre administratif Lionel-H-Gris�� Service des ressources matérielles 1220, rue Lionel-H-Gris��, Saint-Bruno-de-Montarville
Horaire de travail	35 heures par semaine Du lundi au vendredi de 8 h 30 �� 12 h 00 et de 13 h 00 �� 16 h 30
Site internet	<a href="http://csp.ca/">http://csp.ca/</a>
Traitement horaire	21,60 \$ �� 24,15 \$
Date dentr��e	Dès que possible
Supérieur immédiat	Le coordonnateur

## Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe demplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

## Attributions caractéristiques (selon le plan de classification)

Pour plus dinformations, veuillez consulter le lien suivant :  
<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/plans-de-classification/>

## Qualifications requises

### SCOLARISATION ET EXPÉRIENCE

  tre titulaire dun diplôme d  tudes professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe demplois ou être titulaire dun diplôme de 5   année du secondaire ou être titulaire dun diplôme ou dune attestation d  tudes dont l  quivalence est reconnue par lautorit   compétente, et avoir une (1) année dexp  rience pertinente.

### PARTICULARITÉS

- Effectuer les tâches nécessaires à la préparation de documents requis pour la définition des besoins et la planification des acquisitions des établissements et des services, les processus dacquisition, ainsi que de documents à valeur légale tels que devis, appels doffres et contrats dop  rations courantes, incluant notamment la révision, correction et mise en page de ces documents.
- Collecter des données et tenir à jour l  ch  ancier des différents processus dacquisition dont les appels doffres ainsi que les dossiers qui y sont afférents. Transmettre et recevoir les demandes de prix et appels doffres, compiler les données reçues, monter des tableaux comparatifs et préparer les contrats et autres documents requis dans le cadre de loctroi des contrats.
- Préparer les documents requis, suite à louverture des soumissions et assister le responsable.

- Effectuer le suivi des processus d’acquisition et des contrats. Répondre aux soumissionnaires, compiler les données relatives aux dépôts et aux retours des cautionnements (dépôts de soumission et dépôts d’exécution). S’assurer d’obtenir les certificats d’assurance et effectuer les demandes de renouvellement à l’échéance. Obtenir les renouvellements des cautionnements d’exécution, les certificats de la CNESST et tout autre document pertinent ainsi que compiler des évaluations de rendement et classer les dossiers.
- Participer à la reddition de comptes en matière de gestion contractuelle et notamment, effectuer les diverses publications requises sur le Système électronique d’appels d’offres du Québec (SEAO). Assurer les suivis nécessaires à ce titre, entre autres en ce qui concerne les modifications aux contrats qui entraînent des dépenses additionnelles.
- Effectuer les travaux administratifs reliés aux absences, aux heures supplémentaires et aux vacances du personnel de son secteur.

## AUTRES EXIGENCES

- Avoir de bonnes connaissances en bureautique et secrétariat.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (grammaire et orthographe 60 %) et rédaction (60 %).
- Bonne connaissance d’un logiciel de traitement de texte (60%) et d’un chiffrier électronique (60%).
- Capacité d’informatiser un maximum de texte dans une durée de temps limitée.
- Sens de l’organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Intérêt marqué pour les différents processus de gestion contractuelle.
- Faire preuve d’autonomie et d’initiative.

## LOGICIELS NOTAMMENT UTILISÉS

Suite Microsoft Office, SEAO et Edilex

## LA NATURE DES TESTS POUVANT ÊTRE ADMINISTRÉS

Entrevue, test de français, Word et Excel

## CANDIDATURE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu’elles répondent ou non au critère d’expérience. Advenant qu’aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, le centre suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 2 février 2022, 16 h 00** à madame Marie-Soleil Marchand-Brousseau, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S21-22-111** via l’une de ces deux options :

### De l’interne

Courriel à [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

### De l’externe

Consulter le site Internet via l’adresse suivante : [www.csp.ca](http://www.csp.ca)

Sélectionner l’onglet – Travailler au CSSP, Comment poser sa candidature?

Vous devez remplir le [formulaire de demande d’emploi](#), joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l’adresse suivante : [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et 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.