

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EXTERNE

Description de l'emploi

AGENT D'ADMINISTRATION - SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Requête no:	00872
Début de l'affichage:	19-01-2022
Fin de l'affichage:	30-01-2022
Région:	Tous les territoires
Temps plein:	Oui
Régulier:	Non
Emplacement:	800 Place Sauvé
Embauches prévues:	1

Information générale sur le poste



Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

POSTE TEMPORAIRE (remplacement de congé de maternité avec possibilité de prolongation)

Avec NOUS,

- Vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée.
- Vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes.
- Vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation.
- Vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis.
- Vous évoluerez dans un environnement effervescent en pleine croissance, par l'entremise de 85 établissements regroupant 59 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 6 centres de formation professionnelle, 5 centres d'éducation des adultes et un service aux entreprises et de formation continue.
- Vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de plus de 56 000 élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

AGENT D'ADMINISTRATION SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES POSTE TEMPORAIRE (REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ)

VOTRE MISSION

En tant qu'agent administratif, vous serez amené à assumer la gestion des activités techniques et administratives du service telles que la préparation de budgets, les calendriers de formations, les opérations reliées au suivi budgétaire, la compilation de statistiques, la gestion des ententes de location avec les partenaires externes, la gestion de dossiers et de projets et la production de documents divers pour la direction. Vous jouerez un rôle conseil auprès des gestionnaires du service afin favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de votre compétence.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Assumer la planification, l'organisation, l'exécution et le suivi de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux et à la gestion de l'agenda.
- Participer avec sa direction à l'élaboration des ententes avec les partenaires externes.
- Administrer et suivre les paiements en lien avec les ententes négociées.
- Assurer les liens administratifs avec les partenaires externes afin d'assurer le bon fonctionnement.
- Participer au processus de documentation, d'analyse et de règlement des divers dossiers.

- Produire les rapports de réclamation au Ministère dans différents dossiers (ex: sinistre, litige, location d'espace).
- Maintenir des tableaux de bord afin de suivre les processus en cours avec le Ministère.
- Participer à la mise en place des opérations reliées aux élections dans les établissements. Assurer les paiements en lien avec les ententes conclues.
- Gérer une petite équipe de personnel syndiqué dédiée à l'administration du service et assurer le service à la clientèle selon les exigences.
- Assurer la mise en place de projets d'amélioration continue en cohérence avec les objectifs du service.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du Centre de services scolaire.
- Assurer un soutien administratif à la direction du service.
- Travailler en étroite collaboration avec les services des ressources humaines, des services des ressources financières et du contentieux. Agir à titre de « pivot » entre plusieurs services pour certains dossiers transversaux.
- Produire des calendriers de formations des employés du service en fonction des besoins et assurer les liens avec les partenaires ainsi qu'avec la personne ressource au service des ressources humaines.
- Collaborer aux diverses ententes ainsi qu'assurer l'archivage et le lien avec le contentieux.

Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans un champ d'études approprié;
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente;
- Réussir un test de français.

OU

- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié;
- Huit (8) ans d'expérience pertinente;

Des tests pourront être utilisés afin que le Centre de services scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques.

SALAIRE : Classe 02 (minimum : 52 402\$ - maximum : 69 868\$)

LIEU DE TRAVAIL : Service des ressources matérielles
800, place Sauvé à Laval (Québec)

DIRECTION ACTUELLE : Monsieur Daniel Quirion

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- 30 jours de vacances
- 19 journées fériées incluant la période des Fêtes
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, salaire, etc.)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit)
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio (séances d'entraînement en direct ou préenregistrées!)

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca), et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.