



Le 2 juin 2022

## AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION EN PRÉVENTION

Poste régulier

Services des ressources matérielles

*Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.*

### RESPONSABILITÉS DU POSTE

L'emploi d'agente ou d'agent d'administration est sous la responsabilité du directeur adjoint du Service des ressources matérielles et collabore avec les régisseurs et les ouvriers. L'emploi consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives nécessaires à la mise en œuvre de programmes relevant du Service des ressources matérielles.

### Description sommaire :

- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- Contribuer à l'élaboration des processus et procédures de sécurité tel le cadenassage, les espaces clos, le travail en hauteur, l'énergie zéro, etc.;
- Identifier les risques sur le terrain et rédiger des procédures pour des équipements ou des environnements;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Collaborer avec le Service des ressources humaines à la mise en place des nouvelles exigences de la CNESST;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et détenir quatre (4) années d'expérience pertinente.  
ou
- Diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire dans un champ d'études approprié et détenir huit (8) années d'expérience pertinente.

## TRAITEMENT ANNUEL

Classe 2 (de 52 402 \$ à 69 868 \$)

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 1<sup>er</sup> juillet 2022

### CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le mercredi 15 juin à 16 heures**, à l'attention de madame Francine Campbell à l'adresse suivante : [candidature@csssh.gouv.qc.ca](mailto:candidature@csssh.gouv.qc.ca).

Veuillez prendre note les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue le 20 juin 2022. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

*Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [secrtaire.srh@csssh.gouv.qc.ca](mailto:secrtaire.srh@csssh.gouv.qc.ca).*