

## RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR

Formation professionnelle

**NO DE L'AFFICHAGE**  
RH-024 (2022-2023)

**LIEU DE TRAVAIL**  
Centre d'excellence en santé  
(Joliette)

*La personne sera appelée à exercer ses fonctions  
dans tout autre établissement du CMS*

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

**Jean-Philippe Bélisle**

Directeur adjoint des services de l'organisation  
scolaire, des ressources humaines et  
financières (par intérim)

**DÉBUT D'AFFICHAGE**  
22 septembre 2022

**FIN D'AFFICHAGE**  
28 septembre 2022

**ENTRÉE EN FONCTION**  
À déterminer

### RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature accompagné d'un curriculum vitae pourra être envoyé par courrier interne ou par courriel au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

**ADRESSE ÉLECTRONIQUE**  
[srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca)

Sous la responsabilité de la direction adjointe de services, l'emploi de régisseuse ou de régisseur consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques et administratives nécessaires à la mise en œuvre de l'organisation scolaire du Centre multiservice au Centre de services scolaire des Samares.

### CET EMPLOI COMPORTE HABITUELLEMENT L'EXERCICE DE L'ENSEMBLE OU D'UNE PARTIE DES RESPONSABILITÉS ET DES TÂCHES SUIVANTES :

**(en matière de gestion de l'ensemble du Centre de services  
scolaire, des ressources humaines, financières, matérielles et  
informationnelles)**

- Collaborer, à la demande de son supérieur, à l'élaboration d'objectifs, de directives, de normes et de procédures relativement à l'organisation scolaire du Centre multiservice des Samares.
- Organiser, distribuer et vérifier le travail du personnel affecté à l'organisation scolaire, aux inscriptions, à la transmission et à la déclaration des effectifs afin d'atteindre les objectifs établis.
- Superviser les opérations sous sa responsabilité afin que celles-ci se déroulent selon les règles, les normes et procédures et, au besoin, effectuer la mise à jour, diffuser et organiser des ateliers de formation en lien avec les procédures.
- Superviser, organiser et collaborer aux opérations relatives à la confection et à l'octroi des tâches du personnel enseignant et à l'élaboration des horaires en s'assurant du respect des conventions et des orientations du Centre.
- Planifier le dépôt des groupes, la présentation des tâches et participer aux séances d'affectations, et ce, sous la responsabilité de la direction adjointe responsable de l'organisation scolaire.
- Collaborer à la planification de la masse salariale enseignante.
- Planifier les besoins en recrutement au niveau du personnel enseignant et participer au processus d'embauche
- Superviser le nombre d'inscriptions aux différentes formations, notamment par l'utilisation du Service régional d'admission en formation professionnelle (SRAFP) et informer le supérieur immédiat lorsqu'il y a des besoins de recrutement d'élèves.
- Assurer le suivi des modifications aux tâches du personnel enseignant en cours d'année et plus précisément s'assurer du respect des listes de rappel, des conventions et du processus de supplantation.
- Superviser l'organisation scolaire de la formation professionnelle en fonction de la prévision de clientèle afin d'optimiser l'utilisation des locaux et des milieux de stages, et ce, tout en tenant compte des ratios propres à chaque programme.
- Collaborer à l'élaboration des calendriers scolaires.
- Organiser et superviser les activités relatives aux mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation professionnelle et s'assurer de communiquer efficacement les informations au personnel concerné afin que les règles soient respectées.
- Au besoin, échanger de l'information ou effectuer des vérifications auprès du Service des ressources humaines en lien avec la gestion des engagements du personnel enseignant.
- Assister et conseiller le supérieur immédiat en lien avec les dossiers sous sa responsabilité.
- Production de rapports et de statistiques en lien avec la mise en œuvre des objectifs.
- Agir à titre de personne-ressource relativement à l'organisation scolaire et proposer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel travaillant en lien avec son champ d'expertise.
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

## TRAITEMENT

Classe 4

62 774 \$ à 83 696 \$

En révision actuellement

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Samares, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, compte près de 27 000 élèves et emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

<https://www.csssamares.gouv.qc.ca/>

## QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié.
- 6 années d'expérience pertinente.

### Profil recherché

- Détenir un certificat ou un baccalauréat universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié serait un atout.
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.
- Avoir la capacité de développer des outils permettant l'optimisation des processus.
- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel de traitement de texte (type Word), d'un logiciel de chiffrier électronique (type Excel), d'un logiciel de courrier électronique et d'un logiciel comptable.
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de gestion des dossiers des élèves (type Jade ou GPI ou Charlemagne) serait un atout.
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et une facilité en communication orale.
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.
- Rédiger des rapports avec une bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Avoir d'excellentes habiletés en organisation, en planification du travail et en gestion des priorités.
- Avoir un bon sens politique.
- Avoir de bonnes habiletés à exécuter des tâches complexes et variées (multitâche).
- Faire preuve de créativité.
- Avoir une bonne connaissance du secteur de la formation professionnelle serait un atout.
- Faire preuve de rigueur (application de procédures).
- Avoir une bonne connaissance des conventions collectives en vigueur au Centre de services scolaire des Samares.

### Exigences particulières

- La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.
- La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

Nous offrons d'excellentes conditions de travail :

- 30 jours de vacances annuelles (s'ajoutent aux deux semaines de vacances du temps des fêtes);
- gamme complète d'avantages sociaux (tels que fonds de pension, assurances collectives, etc.).

*L'élève au cœur de nos actions!*