

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – SECTEUR ENSEIGNANT

Service des ressources humaines (SRH)

REMPLACEMENT (1 AN)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pouvoir un remplacement d'un an d'une **technicienne ou d'un technicien en administration – secteur enseignant** au sein du Service des ressources humaines (SRH).

Le CSSDGS C'EST :

Une organisation en pleine expansion, qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. La bienveillance, la collaboration et la valorisation sont les valeurs qui guident les quelque 6 920 employés afin de faire une différence positive, chacun à sa façon, pour la réussite des élèves. [En savoir plus sur le CSSDGS.](#)

Nous prônons un environnement de travail stimulant et un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons :

- 4 semaines de vacances auxquelles s'ajoute un congé pour les 2 semaines des fêtes (fermeture du CSSDGS);
- Sept (7) journées de maladie, dont (2) pour affaires personnelles;
- 35 heures par semaine et un horaire d'été à 30 h par semaine pour le même salaire;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées;
- Des assurances collectives avantageuses (médicaments, dentaire, salaire, etc.);
- Un programme de formation continue et bien plus!

NATURE DU TRAVAIL

Le Centre de services scolaire est à la recherche d'une ou d'un technicien(ne) en administration pour son secteur enseignant au Service des ressources humaines. Le rôle principal et habituel de la technicienne ou du technicien en administration consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, à l'élaboration et à la mise en application de normes et de travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle ou il peut assister du personnel de soutien et du personnel cadre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de personne ressource auprès des employés et des directions d'école dans l'application de la convention collective du personnel enseignant;
- Préparer l'ensemble du processus des séances d'affectation et mouvements de personnel, notamment les plans d'effectifs;
- Préparer les listes de priorité et en faire le suivi;
- Procéder à l'évaluation de la scolarité des enseignants;
- Procéder à l'évaluation de la qualification légale des enseignant(e)s et des demandes auprès du ministère de l'Éducation;
- Valider la conformité des tâches des enseignants;
- Effectuer le suivi des demandes de congé;
- Effectuer toute tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'administration, dans une technique appropriée à la classe d'emploi ou une autre technique avec une spécialisation appropriée à la classe d'emploi OU;
- Être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La réussite des examens suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Français;
- Excel;
- Test spécifique en lien avec les ressources humaines.

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – SECTEUR ENSEIGNANT

Service des ressources humaines (SRH)

REMPLACEMENT (1 AN)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

DURÉE DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

35 h par semaine

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer.

LIEU DE TRAVAIL

50, boulevard Taschereau à La Prairie.

SALAIRE

Entre 24,21 \$ et 32,32 \$/heure, selon la convention collective en vigueur.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 6 avril 2023, avant 16h en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2223-039.

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

Le CSSDGS s'est doté d'un [Programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.