

## OFFRE D'EMPLOI

PROJET SPÉCIFIQUE POUR UNE DURÉE DE 2 ANS - EP2324-097

### ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION

#### Projet déploiement de l'offre de service

Service de l'éducation des adultes, de la formation professionnelle et aux entreprises

35 HEURES / SEMAINE

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de **l'éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

#### TA MISSION

L'emploi d'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs d'une ou de plusieurs unités administratives de la commission scolaire; il comporte également la supervision et la coordination du travail du personnel de soutien associé à son secteur d'activités ainsi que l'étude et l'analyse de différents dossiers en vue de faire des recommandations et d'en assurer le suivi.

#### TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Développer des processus appuyés sur les meilleures pratiques afin d'augmenter l'efficacité du service;
- Élaborer et contrôler les processus administratifs en lien avec les dossiers de la RAC, de la relance, de la formation en entreprise et de l'offensive Construction;
- Monitorer, proposer et collaborer au développement et à l'implantation d'outils de suivi;
- Identifier les besoins en ressources humaines et matérielles pour le service;
- Avoir les connaissances et les compétences avancées au niveau du fonctionnement en formation professionnelle;
- Établir une liste des éléments qui devront être améliorés pour l'utilisateur;
- Effectuer des recommandations des meilleures pratiques à la direction du SEAFPE;
- Rédiger un guide de gestion des utilisateurs, des procédures;
- Partager ses connaissances avec ses pairs;
- Organiser des séances de formations avec le personnel administratif et celui des centres.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 20 du plan de classification du personnel professionnel en [cliquant ici](#).

#### TON PARCOURS PROFESSIONNEL

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- Administration;
- Informatique.

#### POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS :

- Connaissance de la formation professionnelle (fort atout);
- Connaissance des outils Jade, Tosca, Tosca.Net et Procure (fort atout);
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Aisance à parler devant un groupe et agilité à vulgariser et à transmettre ses connaissances;
- Démontrer un intérêt à rédiger des rapports.

**TON SALAIRE** Échelle salariale de **47 886 \$ à 79 426 \$**  
Selon les qualifications et l'expérience.

*\*Veuillez noter que l'échelle salariale en vigueur sera révisée dès la signature de la nouvelle convention collective*

**TON LIEU DE TRAVAIL** **Centre administratif**  
955, boul. Saint-Martin Ouest  
Laval (Québec) H7S 1M5

**TON HORAIRE** De 8h00 à 16h00 ou de 8h30 à 16h30 selon la préférence du candidat(e)

**DATE EFFECTIVE :** Dès que possible

#### **CE QUE NOUS POUVONS T'OFFRIR\***

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables au prorata du nombre de mois travaillé - *Imagine tous les voyages et toutes les aventures que tu pourrais vivre;*
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) - *Imagine les projets de retraite auxquels tu aurais le droit de rêver!;*
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement - *Imagine où tu te vois dans le futur, ça pourrait se réaliser!;*
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio et RécréAction;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

*\*Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

#### **CE DÉFI TE PARLE?**

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

**Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).**