



Offre d'emploi

Attaché d'administration – remplacement d'un an avec possibilité de prolongation

Temps plein, 35 heures par semaine

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- D'assurer l'application du cadre législatif et réglementaire applicable aux organismes du réseau de l'éducation, de la Politique en gestion contractuelle (en révision) et des Lignes internes de conduite (en révision) du CSSRDN dans la démarche de négociation et de conclusion des contrats de biens, de services techniques, de services professionnels et de travaux de construction;
- De superviser et coordonner le travail du personnel de soutien associé au secteur de la gestion contractuelle du Service des ressources matérielles;
- D'effectuer l'analyse des demandes et de vous assurer du suivi approprié;
- D'accompagner les requérants des écoles, centres et autres services du Centre de services scolaire dans leurs démarches visant la conclusion des contrats sous leurs responsabilités;
- De travailler dans un environnement très informatisé.

Pour plus de détails, consultez le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#)

Qualifications requises :

- Vous détenez un diplôme universitaire terminal de premier cycle jumelé à une expérience pertinente;
- Vous avez des connaissances en lien avec le milieu de l'éducation et vous maîtrisez le cadre normatif applicable au Centre de services scolaire en matière de gestion contractuelle;
- Vous maîtrisez les outils de rédaction d'appel d'offres et les outils de publication de ceux-ci;
- Vous êtes orienté vers l'action et la recherche de solutions;
- Vous faites preuve d'intégrité, de rigueur, de jugement et d'autonomie;
- Vous possédez un bon sens de la communication;
- Vous avez des aptitudes pour le travail d'équipe et possédez un bon sens du service à la clientèle.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides, qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours P-24-1085
Interne & externe
Du : 2024-02-28
Au : 2024-03-13

Lieu de travail :

Service des ressources matérielles
secteur de la Gestion contractuelle

Supérieur immédiat :

M. Louis-André Nadon

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail du lundi au vendredi;
- Salaire annuel entre 47 886 \$ et 79 426 \$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :
leclercg@cssrdn.gouv.qc.ca

Date limite pour poser votre
candidature : le 12 mars 2024