

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

109 (2024) – 4211-364

POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on te propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental avec la sagesse des enfants en prime (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- **Dossier spécifique :**
 - Évaluer, contrôler, planifier, préparer, produire et à assurer le suivi des dossiers, entre autres, de scolarité, d'expérience, d'ancienneté, de calcul d'échelon salarial, de liste de priorité, d'engagement du personnel, de gestion des postes dans la paie et des séances d'affectations ;
 - Procéder à l'entrée de données informatiques. Faire des tableaux et des rapports de toutes sortes et à compiler des statistiques.
- Assister le Service des ressources humaines dans toutes les tâches administratives liées à la gestion du personnel.
- Répondre aux demandes des employés concernant les politiques et les procédures internes.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques.

TON PROFIL

- Tu es titulaire d'un baccalauréat ou d'un certificat en administration ou d'un certificat en gestion des ressources humaines ou d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue.
- Tu as un souci du détail et le sens de l'organisation.
- Le travail d'équipe est important pour toi.
- Tu fais preuve d'initiative et d'autonomie.
- Tu es à l'aise avec les logiciels de traitement de texte, de chiffrer électronique et de courrier électronique.
- Tu es organisé.e et tu sais bien gérer les priorités.
- Tu fais preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.
- Tu as de bonnes habiletés à interpréter et utiliser une convention collective.
- Tu es capable de gérer ton stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.

TESTS À PASSER	EXIGENCES REQUISES	SEUIL DE RÉUSSITE
WORD	Bonne connaissance	60 % et plus
EXCEL	Bonne connaissance	60 % et plus
FRANÇAIS ÉCRIT	Bonne connaissance	60 % et plus
MATHÉMATIQUES Test avancé	Excellente connaissance	75 % et plus

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu scolaire, c'est **dynamique et vivant**. Viens nous aider à contribuer au développement et à l'épanouissement de nos établissements scolaires afin que chaque élève puisse évoluer en toute **confiance**.

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'un.e technicien.ne en administration pour venir **ajouter du WOW** à une grande équipe RH en pleine expansion. En prime, tu pourras explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans te heurter à du trafic impossible.

On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif – St-Félix-de-Valois
Télétravail en hybride

HORAIRE :

Lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
35 h par semaine

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 24,21 \$ à 32,32 \$ par heure selon l'expérience.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Stéphanie Morin

DÉBUT D’AFFICHAGE :

11 avril 2024

FIN D’AFFICHAGE :

18 avril 2024 /16 h

ENTRÉE EN FONCTION :

À déterminer

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement

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



Je Postule!

Candidat de l'externe seulement

<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>