

Concours n° 21-2023-2024-179

Début d'affichage : 2024/04/12  
Fin d'affichage : 2024/04/23

### Nature du travail

L'emploi d'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration, 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.

### Attributions caractéristiques

L'attachée ou l'attaché d'administration élabore, rédige, planifie, applique, contrôle et met à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs reliés à la mise en œuvre des activités inhérentes à la gestion d'une ou de plusieurs unités administratives.

Elle ou il collabore au développement, à l'implantation et la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités; elle ou il prépare et donne de la formation aux intervenantes et intervenants quant à l'utilisation de logiciels informatiques.

Elle ou il recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés; elle ou il évalue les résultats à la fin de l'exercice.

Elle ou il conseille et assiste le personnel d'encadrement, collabore avec le personnel professionnel et de soutien et s'assure du respect des politiques et règlements en vigueur.

Elle ou il effectue des études et des analyses de dossiers et autres documents; elle ou il donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour.

Elle ou il a la charge de l'effectif scolaire et s'assure que tout soit entré adéquatement dans les systèmes (déclaration de la clientèle, dépassements, etc.).

Elle ou il assure une veille sur tout ce qui concerne les communications avec le MEQ via les différents systèmes (transmission des résultats, etc.) en lien avec le financement.

### Qualifications requises

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

- administration;
- informatique.

Exceptionnellement et après une évaluation des qualifications, des années d'expérience pertinente pourraient être acceptées par le centre de services comme équivalence si le niveau de scolarité était inférieur au minimum exigé.

### Exigences particulières

Une connaissance des logiciels Jade, Ariane, Charlemagne, Lumix, GPI et de la suite Office serait un atout.

### Profil et attentes

- Exercer un leadership fondé sur la collaboration, l'écoute, l'échange et avoir de bonnes habiletés à communiquer;
- Cultiver l'excellence, l'initiative, la créativité et l'esprit d'analyse.

Les candidates et candidats sélectionnés seront appelés à participer à une entrevue de sélection et pourraient être appelés à passer des tests visant à démontrer leurs habiletés.

### Lieu de travail

Centre administratif du 620, rue Jalbert à Baie-Comeau. Possibilité de télétravail, sous certaines conditions.

### Horaire de travail

35 heures/semaine, du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h. Possibilité d'horaire variable ou d'aménagement du temps de travail, sous certaines conditions.

### Entrée en fonction

Immédiate

### Traitement

De 47 886 \$ à 79 426 \$/année, selon la scolarité et l'expérience pertinente.

Les personnes intéressées devront, **au plus tard le 23 avril 2024**, faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie conforme à l'original des diplômes et relevés de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire de l'Estuaire, service des ressources humaines  
620, rue Jalbert, Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8,

ou par courriel au [rh@csestuaire.gouv.qc.ca](mailto:rh@csestuaire.gouv.qc.ca) **en mentionnant le numéro de concours.**

Seules les personnes retenues seront contactées.

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.