

Centre  
de services scolaire  
de Kamouraska –  
Rivière-du-Loup

Québec



464, rue Lafontaine  
C.P. 910  
Rivière-du-Loup (Qc)  
G5R 3Z5

418 862-8201, poste 3110

QUE DE  
BONNES RAISONS  
DE NOUS  
CHOISIR



UNE ORGANISATION  
À DIMENSION HUMAINE

UN EMPLOYEUR QUI A  
À COEUR LE BIEN-ÊTRE  
DE SON PERSONNEL

UNE ÉQUIPE DE GENS  
PASSIONNÉS ET  
PASSIONNANTS

UN ACCOMPAGEMENT  
DE PREMIER PLAN

UN MILIEU DE TRAVAIL  
DIFFÉRENT

UNE QUALITÉ DE VIE  
HORS DU COMMUN

UN ENVIRONNEMENT  
À COUPER LE SOUFFLE

# TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

## Ressources humaines



Affichage interne et externe  
Concours 174 – 2023-2024

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Poste :	<b>Personnel de soutien</b>
Classe d'emploi :	<b>Technicien(ne) en administration</b>
Statut :	<b>Remplacement de 2 ans avec possibilité de prolongation</b>
Heures/semaine :	<b>35 heures</b>
Date de début :	<b>Dès que possible</b>
Lieu de travail :	<b>Centre administratif de Rivière-du-Loup</b>
Supérieur immédiat :	<b>Direction du Service des ressources humaines</b>

### TÂCHES

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, financières ou matérielles, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

La personne salariée de cette classe d'emplois développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application. Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examen, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examen, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail,

Notre CSS offre des services éducatifs de niveau primaire, secondaire, formation professionnelle et formation générale des adultes à plus de 7 000 élèves, jeunes et adultes. Il couvre 32 villes et municipalités réparties sur les territoires de la MRC de Kamouraska, de Rivière-du-Loup et d'une partie de la MRC de L'Islet. Il compte plus de 900 employés dont plus de 90 % œuvrent directement auprès des élèves.

Le CSS se réserve le droit de faire passer une entrevue de sélection et des tests d'aptitude.

Il applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodements pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Seules les personnes retenues seront contactées.

notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### PLUS PRÉCISÉMENT, VOUS AUREZ À :

- Participe au processus de gestion des dossiers d'employés, notamment la dotation, en vérifiant et déterminant, conformément aux conventions collectives en vigueur, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidat(e)s en s'assurant de l'authenticité des documents produits;
- Accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, par exemple en organisant et animant des séances d'information et en répondant aux différentes demandes à ce sujet;
- Informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application;
- Effectue des analyses techniques de rapports;
- Vérifie et contrôle des transactions effectuées au niveau de la paie par d'autres personnes et s'assure de leur conformité;
- Recueille, analyse et synthétise les différentes données, selon les demandes;
- Peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises;
- Traite les dossiers à la paie pour les employés en arrêt de travail (droits parentaux, CNESST et SAAQ);
- Et bien plus encore!

#### QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire 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 par l'autorité compétente.

#### ÉCHELLE ET TAUX DE TRAITEMENT :

De 26,38 \$ à 35,22 \$ de l'heure \*

\*À noter qu'une augmentation salariale de plus de 8,5% au cours des trois prochaines années sera appliquée à ces taux.

#### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.

**Vous devez faire parvenir votre candidature, incluant le numéro du concours et un curriculum vitae, au plus tard le 4 juillet 2024, à 16 h, à l'adresse suivante :**

**Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup  
464, rue Lafontaine, C.P. 910  
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5  
[www.macandidature.ca](http://www.macandidature.ca)**