

Le 27 août 2024

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR

Poste régulier
Direction générale

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la Direction générale, l'emploi de régisseur consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des programmes supportés par la Direction générale. Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

Description sommaire :

- Assurer le suivi de divers dossiers relatifs aux domaines d'intervention politique et médiatique du directeur général;
- Sensibiliser le directeur général aux conséquences sociales, économiques et politiques que peuvent avoir ses décisions.
- Participer à l'élaboration des systèmes et des procédures relatifs à certains services et voir à leur mise en application;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;
- Prendre en charge toute la documentation administrative de la Direction générale;
- Superviser la gestion courante des comités et des activités sous la responsabilité de la Direction générale;
- Gérer l'agenda, le courrier et effectuer le suivi des demandes faites à la Direction générale;
- Organiser, distribuer et vérifier le travail du personnel relevant de son autorité;
- Diriger et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité;
- Assumer, lorsque requis, la gestion de toute information pertinente afin d'apporter du support aux gestionnaires du Centre de services;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.
- Être responsable de toute correspondance verbale et écrite avec la clientèle interne et externe sur une base quotidienne;
- Analyser et développer des outils permettant d'optimiser notre façon de répondre aux besoins de l'organisation, et le cas échéant, au MEQ.
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité et s'assurer de leurs mises en application;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activité sur une base régulière.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans un autre champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente;
- ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié et dix années d'expérience pertinente.
 - Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des outils de la suite Office et du courrier électronique.

PROFIL RECHERCHÉ

- Faire preuve d'une grande discrétion, d'intégrité et d'éthique professionnelle;
- Sens politique développé;
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois tout en respectant des échéanciers serrés;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication.

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 4 (de 66 616 \$ à 88 819 \$).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le vendredi 30 août à 16 heures** à l'attention de madame Nathalie Sauvageau à l'adresse suivante : candidature@cssh.gouv.qc.ca.

Veuillez prendre note que les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue **le mercredi 4 septembre en en après-midi**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : secrtaire.srh@cssh.gouv.qc.ca .