



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE

postule!

Technicien(ne) en administration - CEP

Projet spécifique à temps complet d'une durée de (1) an - 35 h

Concours SA-24-61
Affichage interne et externe
Du : 2024-09-12
Au : 2024-09-22



Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



Lieu :

Centre d'études
professionnelles (CEP)
917, montée Saint-Nicolas
Saint-Jérôme (Québec) J5L 2P4



Horaire de travail :

Lundi au vendredi : 8 h à 16 h



Taux horaire :

Entre 26,38 à 35,22\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Stationnement gratuit et à proximité;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.



Supérieur immédiat :

Nadia Lefebvre



Date limite pour poser votre candidature :

22 septembre , 16h

COMMENT POSTULER?

Employé de l'interne : Rendez-vous sur l'[Intranet](#), dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage »; et repérer le numéro du concours, cliquer « postulation en ligne »

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante :

roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca

Vous aimez les défis ? Vous êtes une personne autonome, organisée, structurée et rigoureuse dans votre travail ? Vous êtes orienté vers les solutions et la résolution de problème. Vous avez de la facilité à travailler en équipe et gérer vos priorités. Notre poste de technicien est tout désigné pour vous !

En collaboration avec l'équipe administrative et de professionnels du CEP, vous aurez comme **principales responsabilités :**

- Volet "Lancement d'une entreprise" : travailler avec l'équipe pour l'obtention des codes permanents, la création des horaires, le suivi et la saisie des résultats, les transmissions au ministère, les statistiques de la clientèle et les rapports mensuels ;
- Volet "Prêts et Bourses" : analyser des dossiers d'élève, rencontrer des élèves, confirmer mensuellement la fréquentation dans le système de l'AFE ;
- Volet "Élève étranger" : valider les dossiers et effectuer le suivi du processus ;
- Volet "SharePoint" : siéger sur le comité et organiser l'implantation et la mise à jour du nouveau site, incluant la gestion documentaire ;
- Organiser et mettre à jour les fichiers de planification des directions et des enseignants ;
- Volet "Crédit d'impôt" : effectuer un suivi et préparer les relevés de Revenu Québec des entreprises lors de stages;
- Optimiser les outils de gestion et les processus administratifs ;
- Offrir du support à l'équipe et effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Vous possédez une technique en administration, informatique ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Vous avez une excellente maîtrise de la suite Office (Word avancé, Excel avancé, Access et vous avez des connaissances avec les nouveautés Microsoft 365 dont Power BI et SharePoint);
- Vous devrez réussir à plus de 80 % les examens des logiciels Word, Excel I et II ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ou examen comparable) ;
- Avoir des connaissances pratiques ou des aptitudes et de l'intérêt pour tout autre logiciel de gestion, tel que : Dofin, Achat, JADE-TOSCA, ...

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.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord
Québec

