



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE

postule!

OFFRE D'EMPLOI

Attaché.e d'administration (50%) - Organisateur.trice d'événements (50%) (Appellation à l'interne : Animateur.trice de vie étudiante)

Concours P-24-1174
Affichage interne et externe
Du : 2024-10-07
Au : 2024-10-16

Poste régulier à temps complet



Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



Lieu :

École secondaire des-Studios



Horaire de travail :

Lundi au vendredi
8 h à 16 h



Taux horaire :

Salaire annuel entre 47 886 \$ et 79 426 \$



Avantages de travailler avec nous :

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



Supérieure immédiate :

Suzanne Fortin



Date limite pour poser votre candidature :

16 octobre 2024, 16h00

COMMENT POSTULER?

Rendez-vous sur notre site internet dans la section carrière ([CSSRDN - Offres d'emploi \(gouv.qc.ca\)](https://cssrdn.gouv.qc.ca))

POUR TOUS QUESTIONNEMENTS :

Vous pouvez adresser vos questions par courriel à notre analyste responsable du recrutement à l'adresse suivante : delboisn@cssrdn.gouv.qc.ca

L'école secondaire des Studios est spécialisée dans le Parcours de formation axée sur l'emploi (PFAE). Afin de responsabiliser les élèves et de leur permettre d'acquérir des compétences pratiques, l'école organise divers événements dans sa grande salle spectaculaire. C'est à cette occasion que le rôle d'organisateur d'événements devient essentiel.

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, les **principales responsabilités** seront :

En tant qu'organisateur.trice d'événements :

- Vous serez responsable de coordonner la réalisation d'événements rassembleurs d'envergure;
- Vous contribuerez au recrutement du personnel et d'élèves pour la réalisation d'événements;
- Vous assurerez la communication et la négociation d'ententes avec des clients pour l'utilisation d'espaces ou de services.

En tant qu'attaché.e d'administration :

- Vous procéderez à l'analyse ainsi qu'au suivi budgétaire des revenus et dépenses et en ferez rapport et vous participerez à l'établissement des prévisions budgétaires de l'établissement;
- Vous aurez la responsabilité des achats pour l'école, notamment en créant des bons de commande et en veillant à répondre efficacement aux besoins de l'établissement;
- Vous assurerez la conformité et la sécurité de l'établissement, en identifiant et en coordonnant les réparations ou interventions nécessaires;
- Vous serez responsable de la gestion de la flotte d'ordinateurs destinée aux élèves et du personnel, garantissant leur disponibilité et leur bon fonctionnement.

Exigence(s) :

- Vous détenez un baccalauréat en administration ou tout autre diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié comportant notamment des cours dans les domaines tels que : éducation physique, récréologie, andragogie, génagogie, animation.

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!