

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION- DOTATION

Remplacement

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un remplacement de **technicienne ou technicien en administration au secteur dotation** au sein du service des ressources humaines.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS.](#)

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

Effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, à l'élaboration et à la mise en application de normes et de travaux reliés aux opérations administratives. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification.](#)

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Offrir un service à la clientèle hors pair aux gestionnaires en les accompagnant durant le processus de recrutement de leur secteur;
- Procéder à la révision de la description de poste et à l'affichage sur les différents sites;
- Recevoir, analyser et sélectionner les candidatures selon les critères établis;
- Déterminer, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents présentés;
- Organiser et planifier les entrevues : convoquer les candidats, préparer les grilles d'entrevue, envoyer les invitations, etc.;
- Procéder à des entrevues de sélection et des entrevues de départ au besoin;
- Établir l'échelon salarial des employés lors de l'obtention d'un poste ou d'une promotion;
- Renseigner les candidats et les nouveaux employés sur les conditions générales de travail et autres éléments en lien avec les conventions collectives de travail;
- Maintenir à jour les bases de données candidatures;
- Participer à la mise en place des journées carrière et des salons de l'emploi en cours d'année;
- Proposer des méthodes innovantes en matière de procédures de dotation.

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION- DOTATION

Remplacement

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'administration ou dans une technique appropriée à la classe d'emploi;

OU; à défaut;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique combiné à une expérience jugée pertinente pour le poste;

OU;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales et d'une formation universitaire de minimum 30 crédits jugée pertinente combiné à une expérience en lien avec le poste.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Français;
- Excel;
- Word

TON PROFIL

- Avoir des aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Avoir un sens développé de la planification et l'organisation;
- Faire preuve de tact, discrétion et d'autonomie;

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 30 octobre 2025 avant 16h00, en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2526-033

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.