

OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE : ES2526-030

TECHNICIEN(-NE) EN ADMINISTRATION

Bureau de l'approvisionnement et de la logistique
Service des activités institutionnelles, de la gestion stratégique et de
l'approvisionnement

TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

Dans le cadre du gel de recrutement, le présent concours est réservé au personnel des centres de services scolaires et des commissions scolaires

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui s'**entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

Ton rôle consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans ton travail, tu peux assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 10 du plan de classification du personnel technique en [cliquant ici](#).

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

- Accompagner les écoles, les centres et les régisseurs dans l'analyse de leurs besoins et pour l'élaboration de devis;
- Assurer le suivi des appels d'offres;
- Effectuer des recherches de nouveaux fournisseurs;
- S'assurer du respect des lois et politiques en matière d'approvisionnement;
- Participer à l'élaboration de nouvelles stratégies d'approvisionnement;
- Participer à la mise à jour des documents administratifs;
- Produire les différents rapports demandés par le supérieur immédiat;
- Toute autre tâche générée par ses opérations dans le respect de sa classe d'emploi.

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- 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 appropriées 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;

Formation(s) considérée(s) comme « acceptée » :

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'un certificat universitaire de 30 crédits dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration, de l'approvisionnement, de la logistique ou du droit;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration ou en droit.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS

- Réussir le test de français, Word et Excel du Centre de services scolaire de Laval;
- Réussir le test de connaissances du Centre de services scolaire de Laval.

TON HORAIRE 8h00 à 16h00

TON SALAIRE Selon l'entente nationale de 27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure

LIEU DE TRAVAIL **Centre administratif**
955, boulevard Saint-Martin Ouest,
Laval, H7S 1M5

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (au prorata du nombre de mois travaillé);
Imagine tous les voyages et les aventures à venir!
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
Imagine tes projets de retraite!
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière – **Imagine tes possibilités d'avenir!;**
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).

Veillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État et à la Loi sur l'instruction publique. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et à se conformer aux obligations prévues par la loi.