



OCCASION D'EMPLOI

Attaché ou attachée d'administration

École secondaire Laval Senior

L'endroit idéal pour **APPRENDRE, TRAVAILLER** et **S'ÉPANOUIR**

Affichage : P2526.04		Date limite : 15 décembre 2025 – 16h00
Lieu de travail :	Ecole secondaire Laval Senior, 3200, boul. du Souvenir Ouest, Laval (Qc), H7V 1W9	
Statut d'emploi :	Régulier à temps plein, (35 heures)	
Échelle salariale :	53 529 \$ à 88 795 \$	
Avantages sociaux :	• Quatre (4) semaines de vacances annuelles • Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes • Jours de congé spéciaux pour faciliter la conciliation travail-famille • Régime de retraite • Assurance collective • Programme d'aide aux employés et à la famille	
Supérieur immédiat :	La direction d'école	

NATURE DU TRAVAIL

L'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs d'une ou de plusieurs unités administratives de la commission scolaire; il comporte également la supervision et la coordination du travail du personnel de soutien associé à son secteur d'activités; ainsi que l'étude et l'analyse de différents dossiers en vue de faire des recommandations et d'en assurer le suivi. De plus, vous serez amené à:

- élaborer, rédiger, planifier, appliquer, contrôler et mettre à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs reliés à la mise en oeuvre des activités inhérentes à la gestion d'une ou plusieurs unités administratives.
- Collaborer au développement, à l'implantation et la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.
- Recommander le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés; elle ou il évalue les résultats à la fin de l'exercice.
- Participer à l'élaboration et applique des outils de planification et de contrôle budgétaire; elle ou il voit à ce que le suivi budgétaire soit fait et s'assure que chaque unité respecte les normes administratives en vigueur.
- Procéder à l'analyse des postes de revenus et dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires et participe à l'établissement des prévisions budgétaires.
- Superviser l'entretien et la réparation quotidienne du bâtiment (contrôle régulier des bâtiments, GRDS, liaison avec RM).
- Assurer la santé et sécurité des occupants et visiteurs (température, équipement, stationnement, sécurité, propreté).
- Contrôler la sécurité et la prévention des incendies.
- Coordonner les installations et les rénovations en conjonction avec la CSSWL et les contracteurs externes.
- Résoudre les problèmes de bâtiment et les plaintes.
- Gérer l'inventaire et l'entretien de l'équipement et les approvisionnements.
- Superviser les locations des locaux (ville et privé).
- Coordonner les horaires et la gestion des employés de soutien et d'entretien.
- Toutes autres tâches connexes telles que demandées par le supérieur immédiat.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration.
- Habilité à travailler de façon autonome et à prendre des initiatives lorsque requis.
- Expérience en planification et évaluation de programme, gestion budgétaire, supervision de personnel et de volontaires.
- Bonne gestion du stress et excellente aptitude en organisation.
- Disponibilité tôt le matin, en soirée et la fin de semaine.

Pour consulter la description de l'emploi contenue au plan de classification, cliquez [ICI](#)

