

OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE : ES2526-039 TECHNICIEN(-NE) EN ADMINISTRATION

Service de l'éducation des adultes et formation professionnelle
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

- Accomplir des tâches rattachées à la déclaration de clientèle et des sanctions;
- Maintenir à jour les dossiers des élèves et tenir un registre des documents manquants;
- Effectuer la transmission des déclarations et sanctions avec les systèmes Charlemagne et Ariane;
- Effectuer les commandes d'impression des manuels pédagogiques et s'assurer de la vérification des délais de livraison;
- Faire parvenir le matériel didactique, les manuels ainsi que les examens;
- S'occuper du suivi des examens de reprises ainsi que du suivi des élèves en intégration;
- Accomplir des tâches rattachées à l'aide financière de la clientèle;
- Répondre aux différentes demandes provenant des enseignants et des élèves;
- Travailler avec la Suite Office ainsi qu'avec le logiciel Jade/Tosca, SRAFP et La Procure;
- 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 « accepté » :

- 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 la gestion des ressources humaines, de la finance ou de la comptabilité;

- 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, de la bureautique, de la gestion des ressources humaines, de la finance ou de la comptabilité.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAIS

- Réussir le test de français, Word et Excel 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).

*Veuillez 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](#).

Veuillez 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. 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.