



Technicien.ne en administration (031-S-2526)

Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs

Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs - 14 Rue Vieux Chemin, Témiscouata-sur-le-Lac, Québec G0L 1E0

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 22 juin 2026

Publié à l'interne le : 22 juin 2026

Expire à l'externe le : 29 juin 2026

Expire à l'interne le : 29 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Lieu d'affectation

Centre administratif de Témiscouata-sur-le-Lac (Télétravail)

Statut du poste

Régulier menant à la permanence

Entrée en poste

Août 2026

Supérieur immédiat

Directeur du Service des ressources humaines du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs et la conseillère en gestion de personnel du Service régional en santé au travail

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, notamment dans la gestion des dossiers d'invalidité, des droits parentaux et des accidents de travail.

La personne salariée offre un soutien aux équipes santé au travail et ressources humaines des centres de services scolaires (CSS) partenaires. Elle participe activement à l'implantation, à la coordination et au suivi du service régional, incluant la documentation des processus, la gestion détaillée des dossiers d'invalidité, la supervision de personnel de soutien et l'appui aux équipes locales. Elle collabore avec les acteurs du réseau pour favoriser la cohérence, la qualité et l'efficacité des interventions.

Attributions caractéristiques

Plus précisément, elles et ils participent à des tâches variées liées notamment à la gestion et au suivi des dossiers, à la rémunération et aux avantages sociaux, à l'analyse de données, à l'organisation du travail de même qu'à l'administration des programmes applicables.

Plus particulièrement, la personne salariée exerce notamment les fonctions suivantes :

- Ouvrir, maintenir et clore les dossiers d'invalidité;
- Vérifier la conformité des documents médicaux et administratifs.
- Entrer en contact avec les employés absents et assurer les suivis réguliers.
- Documenter chaque action dans les outils prévus et générer les rapports nécessaires.
- Participer à la préparation des demandes d'expertise, des plans de retour au travail, des ententes ou des comptes rendus.
- Contribuer à la planification, au déploiement et à l'évaluation continue du service régional.
- Participer à l'analyse des écarts entre les pratiques et à la mise en œuvre d'actions correctives.
- Assurer une présence proactive dans les échanges.

	Type d'emploi
	Poste régulier
	Heures de travail :
	35 h/sem.
	Emplacement
	À distance
	Salaire :
	27,75 \$ - 37,04 \$ CAD Taux horaire
	Syndiqué :
	Oui

Documents facultatifs

- CV
- Lettre de motivation

- Participer à l'implantation concrète du processus régional harmonisé dans les différents milieux.
- Soutenir les équipes locales.
- Documenter les ajustements et proposer des pistes d'amélioration avec l'équipe du service régional.
- Produire les guides de tâches, procédures opérationnelles normalisées et documents d'accompagnement.
- Alimenter les tableaux de bord régionaux à partir des données collectées.
- Appuyer la production des bilans périodiques transmis aux partenaires et comités régionaux.
- Participer à la rédaction des documents de communication internes et externes.
- Fournir une rétroaction structurée, des consignes claires et du soutien à la réalisation des tâches distribuées.
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur ou nécessaire au bon fonctionnement du service.

Qualifications et exigences particulières

- Conformément au plan de classification: Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou dans une spécialité appropriée à la nature des fonctions.
- Exceptionnellement, les candidatures de personnes détenant un Diplôme d'études professionnelles ou une attestation d'études collégiales dans un domaine pertinent à l'emploi et au moins 8 années d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines, notamment en matière de traitement des dossiers dans le secteur de la présence au travail, pourront être considérées.
- Une combinaison jugée équivalente de scolarité et d'expérience pertinente pourrait être considérée.
- Une excellente maîtrise du français écrit et oral est requise.
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Teams) validée par un test.
- Avoir accès à une espace de travail dédié et confidentiel.

Profil de compétences à privilégier

À titre indicatif, pour favoriser la réussite dans ce poste, les compétences suivantes seront particulièrement utiles :

- Rigueur administrative, souci du détail et respect des processus normalisés.
- Excellentes habiletés relationnelles et capacité à interagir avec des personnes en situation de vulnérabilité.
- Esprit d'analyse et jugement dans le traitement de dossiers sensibles.
- Sens de l'organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Habiletés en rédaction administrative et en communication professionnelle.
- Attitude proactive, axée sur l'amélioration continue et le service client.
- Aptitude à assurer un soutien à des collègues.
- Discrétion et confidentialité.

Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la francisation et de l'intégration.

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.