

OFFRE D'EMPLOI

POSTE RÉGULIER : ES2627-019 TECHNICIEN(-NE) EN ADMINISTRATION

Service des ressources humaines | Secteur gestion intégrée de la
présence au travail
TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

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 différents travaux techniques et administratifs. Cela inclut notamment la recherche, l'analyse de données ainsi que le développement d'outils ou de documents promotionnels concernant la gestion intégrée de la présence au travail

Dans ton travail, tu es appelé à assister et interagir auprès du personnel, incluant les cadres au sein du Service des ressources humaines et à travers nos différents établissements.

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

- Recevoir les formulaires de déclaration d'événement, d'enquête et d'analyse d'accident;
- Procéder à l'enquête à la suite d'une déclaration d'un accident du travail;
- Valider l'information reçue à la suite de l'enquête, assurer le suivi auprès de l'équipe en prévention et formuler les recommandations requises;
- Assurer le suivi des dossiers de réclamations CNESST ;
- Recevoir les formulaires, rapports médicaux et décisions relatives aux réclamations pour lésions professionnelles et en assurer le suivi;
- Vérifier mensuellement les rapports financiers reçus de la CNESST et valider les montants imputés;
- Assister les personnes salariées et leur transmettre les informations techniques au regard des procédures et des mécanismes de traitement de leur dossier;
- Procéder à l'assignation temporaire des personnes salariées en respect des obligations légale;
- Assurer la réception, la mise en place et le suivi des demandes de réaffectation des travailleuses enceintes;
- 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) également « acceptée » :

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration;
- Être titulaire d'un baccalauréat en relations industrielles;
- Être titulaire d'un baccalauréat en ressources humaines;
- 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 ou de la santé et sécurité au travail;
- 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 de la gestion des ressources humaines.

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 (SRH - Lésions professionnelles) du Centre de services scolaire de Laval.

TON HORAIRE 8h30 à 16h30

TON SALAIRE Selon l'entente nationale de 27,75 \$ à 37,04 \$ de l'heure

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

DATE LIMITE POUR POSTULER 2 août 2026

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;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Possibilités d'avancement de carrière – **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- 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.