

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION- DOTATION

Remplacement

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un remplacement à titre de **technicienne ou technicien en administration au secteur dotation** au sein du service des ressources humaines.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS.](#)

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 27,75 \$ à 37,04 \$ de l'heure, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

Le ou la **technicien(ne) à la dotation** joue un rôle clé dans l'attraction, l'embauche et l'intégration des talents qui contribuent chaque jour à la réussite des élèves. Véritable partenaire des gestionnaires, cette personne assure le suivi des activités de recrutement et de dotation afin de répondre efficacement aux besoins de main-d'œuvre du Centre de services scolaire.

Grâce à son expertise technique, son sens de l'organisation et sa connaissance des conventions collectives, elle veille à la réalisation rigoureuse et équitable des processus de sélection, d'affectation et d'embauche. Elle agit comme personne-ressource auprès des candidats, des gestionnaires et des différents partenaires en offrant un service de qualité axé sur la collaboration, l'efficacité et le respect des règles en vigueur.

Par son implication dans les stratégies de recrutement et d'attraction de personnel, elle contribue activement à bâtir des équipes compétentes et engagées au service de la mission éducative de l'organisation.

Pour plus de détails, consultez [le plan de classification.](#)

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Offrir un service à la clientèle hors pair aux gestionnaires en les accompagnant durant le processus de recrutement de leur secteur;
- Procéder à la révision de la description des postes et à l'affichage sur les différents sites;
- Recevoir, analyser et sélectionner les candidatures selon les critères établis;
- Analyser, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents présentés;
- Organiser et planifier les entrevues : convoquer les candidats, préparer les grilles d'entrevue, envoyer les invitations, etc.;
- Procéder à des entrevues de sélection et des entrevues de départ au besoin;
- Établir l'échelon salarial des employés lors de l'obtention d'un poste ou d'une promotion;

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION- DOTATION

Remplacement

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Renseigner les candidats et les nouveaux employés sur les conditions générales de travail et autres éléments en lien avec les conventions collectives de travail;
- Maintenir à jour les bases de données candidatures;
- Participer aux journées carrière et aux salons de l'emploi en cours d'année;
- Proposer des méthodes innovantes en matière de procédures de dotation.

TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration ou dans une technique appropriée à la classe d'emploi;

OU; à défaut;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique combiné à une expérience jugée pertinente pour le poste;

OU;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales et d'une formation universitaire de minimum 30 crédits jugée pertinente combiné à une expérience en lien avec le poste.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Français;
- Excel;
- Word

TON PROFIL

- Avoir des aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Avoir un sens développé de la planification et l'organisation;
- Faire preuve de tact, discrétion et d'autonomie.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 27 septembre 2026 avant 16h00, en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2627-021

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION- DOTATION

Remplacement

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le CSSDGS est assujéti à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) ainsi qu'aux dispositions amenées par l'adoption du projet de loi 94 depuis le 30 octobre 2025. Cette loi vise notamment à élargir l'interdiction du port de signes religieux à l'ensemble du personnel travaillant ou étant appelé à se présenter auprès des élèves. Cette dernière stipule que tous les membres du personnel doivent exercer leurs fonctions à visage découvert, s'abstenir de porter tout signe religieux et utiliser exclusivement le français dans le cadre de leurs fonctions.