

OUVERTURE DE POSTE

Le 8 juin 2018

(RECRUTEMENT INTERNE)

S-2682
(4211-577)

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Régulier temps plein - 100% (35 heures par semaine)

Service des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité de la direction du service, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ Développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs;
- ✓ Collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application;
- ✓ Applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes;
- ✓ Produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission;
- ✓ Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail;
- ✓ Peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable;
- ✓ Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ : Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emplois (comptabilité ou finances) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES : Excellentes connaissances en bureautique
Logiciels Windows, Word (niveau 2) et Excel (niveau 3)

PARTICULARITÉ : Utilisation des logiciels Paie et GRH

HORAIRE : Du lundi au vendredi entre 8 h 00 et 17 h 30 (horaire variable)

SALAIRE : 19,42 \$ à 29,07 \$ l'heure

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : persononenseignant@cssh.qc.ca.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 14 juin 2018 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca