

Service des ressources humaines

Poste régulier à 100%

(Affichage interne et externe)

Poste :	Agente ou agent d'administration Secteur du personnel non-enseignant
Service :	Service des ressources humaines
Site internet :	www.cssh.qc.ca
Classification :	Classe 2 (salaire annuel entre 52 402\$ et 69 868\$)
Description sommaire :	<p>Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi d'agente ou d'agent d'administration consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer à la dotation du personnel;• S'assurer de la gestion et du suivi du plan des effectifs;• Vérifier les listes de rappel et de priorité;• Préparer les documents pour les affectations du personnel non enseignant;• Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du Centre de services scolaire;• Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;• Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité;• Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;• Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux;• Contrôler la qualité des diverses opérations;• Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;• Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire;• Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
Condition d'admissibilité :	<ul style="list-style-type: none">• Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles (atout) et au moins un an d'expérience pertinente.• Une combinaison d'un DEC et de 4 années d'expérience pertinente dans un champ d'études approprié ou un certificat d'études universitaires peut être considérée équivalente.
Exigences particulières :	<ul style="list-style-type: none">• Bonne habileté à travailler avec des outils informatiques;• Sens de l'analyse et rigueur administrative;• Connaissance de la dynamique des milieux syndiqués;• Compétences en service à la clientèle;• Expérience en milieu scolaire est un atout important;• Bonne aptitude pour l'organisation efficace du travail.
Date limite :	Vendredi 22 janvier 2021 à midi
Date d'entrée en fonction :	Le 1 ^{er} avril 2021
Manifestation d'intérêt :	Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre exposant les motifs de leur candidature à l'attention de madame Francine Campbell à l'adresse suivante : candidature@cssh.qc.ca

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité. Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection.