Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe
Québec

OUVERTURE DE POSTE

Le 25 août 2023

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR

Poste régulier

École professionnelle de Saint-Hyacinthe, Services éducatifs FP et Services aux entreprises

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe, des Services éducatifs FP et des Services aux entreprises, l'emploi de régisseuse ou de régisseur consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives dans les domaines suivants :

Description sommaire :

- Gérer le processus d'approvisionnement de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe et assurer un soutien aux Services éducatifs FP et aux Services aux entreprises;
- Collaborer au processus de facturation et des comptes à recevoir;
- Implanter les logiciels Achats et La Procure pour le secteur de la formation professionnelle et des Services aux entreprises;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité et s'assurer de leur mise en application;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activité selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;
- Contrôler la qualité des diverses opérations;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activité;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Assumer toute autre responsabilité de la fonction qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié jumelé à six (6) années d'expérience pertinente;
  ou
- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié ou un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi, jumelé à dix (10) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Compétence forte dans l'utilisation des technologies de l'information et des communications;
- Sens de l'analyse et rigueur administrative;
- Compétences en service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics (atout);
- Expérience des logiciels Achat et La Procure de la GRICS (atout).

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 4 (de 66 616 $ à 88 819 $)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le vendredi 1er septembre à midi**, à l'attention de madame Sagette Gagnon à l'adresse suivante : candidature@csssh.gouv.qc.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services 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 : secretaire.srh@csssh.gouv.qc.ca .