

Concours no : 42-2017-2018-80

Début d'affichage : 2017-12-20
Fin d'affichage : 2018-01-18

Nous recherchons un technicien ou une technicienne en administration à 50 % pour les services éducatifs FGA et FP et un technicien ou une technicienne en organisation scolaire à 50 % à l'école secondaire Serge-Bouchard pour occuper un poste régulier à temps plein.

Technicien(ne) en administration

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, 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.

Technicien(ne) en organisation scolaire

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire-maître de l'école ou du centre et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficacité et, en plus, à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou avec option gestion ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée 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.

Horaire de travail : 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h

Lieu de travail : École secondaire Serge-Bouchard et centre administratif

Entrée en fonction : Immédiate

Traitement : De 20,76 \$ à 29,05 \$ de l'heure, selon l'expérience pertinente.

Les personnes intéressées devront, **avant 16 h le 18 janvier 2018**, faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie conforme à l'originale des diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

Commission scolaire de l'Estuaire, service des ressources humaines
A/S Madame Mery Dieng, conseillère en gestion de personnel
620, rue Jalbert, Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8
ou par télécopieur au (418)-589-2711 ou par courriel mery.dieng@csestuaire.qc.ca
en mentionnant le numéro de concours.

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