

## Technicienne ou technicien en administration

Immeuble Asticou

Affectation temporaire – Remplacement de plus de 6 mois

MODIFIÉ

**Concours S-1303**

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire horaire : De 24,21 \$ à 32,32 \$, selon la scolarité et l'expérience.

### AVANTAGES SOCIAUX

- Indemnité de vacances annuelles : 8%
- Régime de retraite avantageux.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Possibilité d'avancement remarquable.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

[info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca](mailto:info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca)

La date limite pour déposer votre candidature est le **11 octobre 2022, avant 15 h.**

Ouverture du poste : le 03 octobre 2022.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

Le centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

### 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 approvisionnements, 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 de soutien et du personnel cadre.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielles, la personne salariée assure l'application, selon les lois, règlements, politiques et procédures en vigueur au centre de services.

Elle supporte et conseille la clientèle dans la rédaction des devis, réalise les documents d'appel d'offres, analyse les soumissions, participe à la recommandation finale et effectue le suivi auprès du fournisseur et du client.

Elle s'assure que soient colligées les informations pertinentes au Système électronique d'appels d'offres (SÉAO) et assure la gestion des contrats.

Elle prend en charge divers dossiers de mobilier, d'appareillage et d'outil.

Elle assure le suivi continu des mandats et des ententes.

Elle 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.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle 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.

Elle 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, elle accomplit toute autre tâche connexe.



## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et 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 compétence.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (1 800 665-4333, poste 2002) avec un seuil de réussite de C+ en rédaction et 55 % en code linguistique.
- Test en traitement de textes (WORD 2016 – fonctions de base) avec un seuil de réussite de 60 % et d'un test en chiffrier électronique (EXCEL 2016 – fonctions intermédiaires) avec un seuil de réussite de 60 %.

Les candidates et candidats intéressés par ce poste seront soumis à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste.