

## **POSTES RÉGULIERS – PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE – SECTEUR GÉNÉRAL**

Toute personne intéressée doit compléter le formulaire « Candidature – Affichage de postes » et le faire parvenir à :

Madame Sabrina Quesnel au Service des ressources humaines au plus tard le 27 janvier 2016, 16h30  
sabrina\_quesnel@csmv.qc.ca

### **IMPORTANT**

**La personne retenue devra :**

**Répondre aux qualifications requises et exigences particulières  
Avoir suivi les formations obligatoires avant l'entrée en fonction  
Avoir réussi les tests spécifiques et les tests généraux, s'il y a lieu**

Note : Il appartient à l'employé de s'assurer que le formulaire de candidature est effectivement reçu au Service des ressources humaines à l'intérieur du délai prévu à l'affichage.

Seule la personne qui obtiendra le poste recevra une réponse écrite.

La nature et les attributions caractéristiques sont telles que décrites au plan de classification – [www.cpn.gouv.qc.ca](http://www.cpn.gouv.qc.ca) – section CPNCF

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
609	4102 - Agente ou agent de bureau, classe I	Régulier / temps plein	35h00	380 C.F.P. JACQUES-ROUSSEAU	Lundi et Mardi 11:30 16:30 17:30 19:30 Mercredi, Jeudi et Vendredi 07:30 12:30 13:30 15:30	DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Connaissance d'un logiciel de traitement texte; Connaissance d'un logiciel de base de données; Connaissance d'un chiffrier électronique; Bonne connaissance du français écrit; Une (1) année d'expérience pertinente.	La personne effectuera notamment: Suivi complet de l'approvisionnement; Remboursement des factures de la petite caisse; Préparation des factures pour les comptes à recevoir et les frais scolaires; Perception de tous les paiements; Suivi des ententes de paiements avec certains élèves; Vérification des rapports de recettes; Préparation de tous les dépôts bancaires; Conciliation des rapports de machines Interac; Inscription des cours à temps partiel et perception des paiements; Suivi des levées de fonds du centre; Préparation de tout les transferts budgétaires; Effectuer le suivi des requêtes GRDS. La personne sera appelée à faire d'autres tâches variables comme la vente de repas à l'occasion. Elle devra avoir une très grande habileté à travailler avec les chiffres. La personne travaillera notamment avec les logiciels suivants: Achats Windows, Procure, Dofin et Infini.
Échelle de traitement:		Supérieur immédiat:		Poste annuel			
de 18,91\$ à 21,59\$ /heure		Agent d'administration					

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
705	4102 - Agente ou agent de bureau, classe I	Régulier / temps plein	35h00	550 RESSOURCES HUMAINES	Lundi au Vendredi 08:30 12:00 13:00 16:30	<p>DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent;            Connaissance d'un logiciel de traitement texte;            Connaissance d'un logiciel de base de données;            Connaissance d'un chiffrier électronique;            Bonne connaissance du français écrit;            Une (1) année d'expérience pertinente.</p> <p>Tests et formations obligatoires :            Tests de français linguistique et rédaction,            Word, Excel, test de paie spécifique.</p>	<p>La personne assurera le suivi des dossiers du personnel en se référant au système de paie. Elle travaillera notamment au traitement des absences, invalidités, accidents du travail, retraits préventifs et des droits parentaux. Elle pourra être affectée à la mise à jour, à la vérification et à la correction de divers fichiers informatiques.</p> <p>Elle répondra aux demandes d'informations de la clientèle. La personne sera appelée à transiger avec des personnes parfois vulnérables. Il est donc souhaitable que celle-ci sache faire preuve d'écoute et d'empathie.</p>
Échelle de traitement:		Supérieur immédiat:		Poste annuel			
de 18,91\$ à 21,59\$ /heure		Conseiller en gestion de personnel					

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
712	4102 - Agente ou agent de bureau, classe I	Régulier / temps plein	35h00	550 RESSOURCES HUMAINES	Lundi au Vendredi 08:30 12:00 13:00 16:30	<p>DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent;            Connaissance d'un logiciel de traitement texte;            Connaissance d'un logiciel de base de données;            Connaissance d'un chiffrier électronique;            Bonne connaissance du français écrit;            Une (1) année d'expérience pertinente.</p> <p>Tests et formations obligatoires:            Test de français linguistique et rédaction,            Word, Excel et test de paie spécifique.            Avoir (1) une année d'expérience principalement dans le traitement de la rémunération.</p>	<p>La personne travaillera à l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines relativement au traitement des dossiers des cadres. Elle procédera à l'ouverture des dossiers dans le logiciel Paie-GRH, effectuera les changements à l'emploi, procédera au traitement de la rémunération, répondra à toutes les questions relatives aux assurances collectives et assurera les étapes du processus de dotation en collaboration avec le gestionnaire. Elle agira à titre de secrétaire de la direction adjointe du service et participera aux activités du secteur assiduité à raison de deux jours par semaine. Nous aimerions nous adjoindre des services d'une personne dynamique qui a à cœur d'offrir un service à la clientèle de qualité et qui sait faire preuve de discrétion, de rigueur et d'autonomie dans l'accomplissement de ses tâches.</p>
Échelle de traitement: de 18,91\$ à 21,59\$ /heure		Supérieur immédiat: Direction adjointe du service		Poste annuel			

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
12407	4102 - Agente ou agent de bureau, classe I	Régulier / temps partiel	16h00	380 C.F.P. JACQUES-ROUSSEAU	Lundi au Jeudi 16:30 19:00 19:30 21:00	DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Connaissance d'un logiciel de traitement texte; Connaissance d'un logiciel de base de données; Connaissance d'un chiffrier électronique; Bonne connaissance du français écrit; Une (1) année d'expérience pertinente.  Tests et formations obligatoires: Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel, PEC, Achats Windows.	La personne effectuera notamment: Codification des factures pour autorisation; Perception des paiements; Vérification des rapports de recettes et préparation des dépôts bancaires; Inscriptions des cours à temps partiel et suivi du tableau des inscriptions; Suivi de certains postes budgétaires; Préparation et suivis de tableaux dans Excel; Préparation de transferts budgétaires; Classement et service à la clientèle; La personne sera appelée à effectuer d'autres tâches variables telles que les réservations de la salle à manger. La personne devra avoir une très grande habileté à travailler avec les chiffres. Elle travaillera notamment avec les logiciels suivants: Achats Windows, Procure, Dofin et Infini.
Échelle de traitement: de 18,91\$ à 21,59\$ /heure		Supérieur immédiat: Agent d'administration		Poste annuel			

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
506	4113 - Secrétaire	Régulier / temps plein	35h00	275 ANDRÉ-LAURENDEAU	Lundi au Vendredi 07:30 12:00 13:00 15:30	<p>DEP en secrétariat ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent;            Connaissance d'un logiciel de traitement de texte;            Connaissance d'un logiciel de base de données;            Connaissance d'un chiffrier électronique;            Bonne connaissance du français écrit.</p> <p>Tests et formations obligatoires:            Tests de français linguistique et rédaction,            Word, Excel, GPI, Achats Windows.</p>	<p>Secrétaire de niveau. Il s'agit d'un poste de secrétaire de secondaire 1, OT et CC (unité de 500 élèves); Entrée de données dans la paie décentralisée, suppléances, service à la clientèle auprès des élèves, parents ainsi qu'auprès des membres du personnel.            La secrétaire soutiendra le travail de deux directions adjointes.</p>
Échelle de traitement:		Supérieur immédiat:		Poste annuel			
de 17,93\$ à 20,75\$ /heure		Direction de l'école					

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
523	4113 - Secrétaire	Régulier / temps plein	35h00	240 EC. INT. LUCILLE-TEASDALE	Lundi au Vendredi 08:15 12:30 13:30 16:15	<p>DEP en secrétariat ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent;            Connaissance d'un logiciel de traitement de texte;            Connaissance d'un logiciel de base de données;            Connaissance d'un chiffrier électronique;            Bonne connaissance du français écrit.</p> <p>Tests et formations obligatoires :            Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel, GPI, Achats Windows.</p>	
	Échelle de traitement: de 17,93\$ à 20,75\$ /heure	Supérieur immédiat: Direction de l'école			Poste annuel		

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
9607	4113 - Secrétaire	Régulier / temps plein	35h00	276 ANTOINE-BROSSARD	Lundi au Vendredi 08:15 12:30 13:30 16:15	DEP en secrétariat ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Connaissance d'un logiciel de traitement de texte; Connaissance d'un logiciel de base de données; Connaissance d'un chiffrier électronique; Bonne connaissance du français écrit.  Tests et formations obligatoires : Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel, GPI, Achats Windows.	Poste de secrétaire d'unité (de section).
	Échelle de traitement: de 17,93\$ à 20,75\$ /heure	Supérieur immédiat: Direction adjointe de l'école			Poste annuel		



## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines  
Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
12377	4113 - Secrétaire	Régulier / temps plein	35h00	275 ANDRÉ-LAURENDEAU	Lundi au Vendredi 07:30 12:00 13:00 15:30	<p>DEP en secrétariat ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Connaissance d'un logiciel de traitement de texte; Connaissance d'un logiciel de base de données; Connaissance d'un chiffrier électronique; Bonne connaissance du français écrit.</p> <p>Tests et formations obligatoires: Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel, GPI, Achats Windows.</p>	<p>Secrétaire de niveau. Il s'agit d'un poste de secrétaire de secondaire 2 (unité de 500 élèves); Entrée de données dans la paie décentralisée, suppléances, service à la clientèle auprès des élèves, parents ainsi qu'auprès des membres du personnel. La secrétaire soutiendra le travail de deux directions adjointes.</p>
Échelle de traitement: de 17,93\$ à 20,75\$ /heure		Supérieur immédiat: Direction adjointe de l'école		Poste annuel			

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
<b>13387</b>	4113 - Secrétaire	Régulier / temps partiel	20h00	001 ADRIEN-GAMACHE	Lundi au Vendredi 09:00 13:00	DEP en secrétariat ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Connaissance d'un logiciel de traitement de texte; Connaissance d'un logiciel de base de données; Connaissance d'un chiffrier électronique; Bonne connaissance du français écrit.  Tests et formations obligatoires : Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel.	
	Échelle de traitement: de 17,93\$ à 20,75\$ /heure	Supérieur immédiat: Direction de l'école			Poste saisonnier		
<b>12345</b>	4214 - Technicienne ou technicien en loisir	Régulier / temps partiel	23h00	240 EC. INT. LUCILLE-TEASDALE	Lundi au Vendredi 10:54 13:00 14:00 16:30	DEC en techniques d'intervention en loisir ou l'équivalent; Connaissance du français écrit.	
	Échelle de traitement: de 17,59\$ à 26,18\$ /heure	Supérieur immédiat: Direction de l'école			Poste saisonnier		

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGEHoraire CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
----------	------------------	--------	---------	-----------------	------------------------------------	--	--

12395	4218 - Apparitrice ou appariteur	Régulier / temps partiel	15h00	278 GÉRARD-FILION (JEUNES)	Lundi au Vendredi 08:00 11:00	Diplôme de 5e secondaire ou l'équivalent.	Le titulaire sera appelé à effectuer le montage et démontage des salles lors d'évènements. Il sera responsable notamment de l'installation de l'équipement et pourra au besoin avoir à opérer les consoles. Il effectuera de la réception de marchandises et pourrait être appelé à effectuer de la préparation d'équipements en lien avec des activités au gymnase. Il pourra au besoin accompagner un groupe d'élèves dans la réalisation d'un projet. À noter que l'horaire peut être appelé à varier selon les évènements.
-------	----------------------------------	--------------------------	-------	----------------------------	----------------------------------	---	--

Échelle de traitement:  
de 16,59\$ à 18,21\$ /heure

Supérieur immédiat:  
Agent d'administration

Bénéfices et av. sociaux 11% Poste saisonnier  
Vacances 8%

## Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
6999	4278 - Technicienne ou technicien en informatique, classe principale	Régulier / temps plein	35h00	570 TECHNOLOGIES DE L'INFORM.	Lundi au Vendredi 08:30 12:00 13:00 16:30	DEC en techniques de l'informatique avec option informatique de gestion ou l'équivalent; Quatre (4) années d'expérience pertinente; Connaissance de la topologie du réseau et protocoles de communication; Avoir accès à un véhicule et détenir un permis de conduire valide.	Soutenir l'équipe de télécommunication et d'infrastructure technologique dans les travaux les plus complexes; Effectuer une veille technologique; Organiser taskforce; Collaborer inter-équipe; Effectuer les tâches de technicien. Le titulaire doit posséder une excellente connaissance de la gestion: des réseaux filaires et sans fil, de la téléphonie IP, des serveurs Microsoft, VMware, Asterisk, Linux et MAC, de l'AD, des espaces disques (SAN et NAS), des contrôles d'accès (pare-feu), des copies de sécurité, de Microsoft system center (SCCM, WSUS) et des outils de surveillance.
Échelle de traitement: de 24,24\$ à 31,85\$ /heure		Supérieur immédiat: Régisseur du service		Poste annuel			

# Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Service des ressources humaines

Concours S-2015-2016

POSTES #	CLASSE D'EMPLOIS	STATUT	NBR H/S	LIEU DE TRAVAIL	PLAGE HORAIRE CARACTÈRE DU POSTE	QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES	INFORMATION SUR LE POSTE (non exhaustive)
12350	4279 - Technicienne ou technicien en arts graphiques	Régulier / temps plein	35h00	546 SERVICE DE L'IMPRIMERIE	Lundi au Vendredi 08:00 12:00 13:00 16:00	Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en graphisme ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.	Soutien aux établissements au niveau des différentes productions graphiques reliées à leurs besoins.
	Échelle de traitement: de 17,94\$ à 26,90\$ /heure	Supérieur immédiat: Régisseur du service			Poste annuel		

## Candidature – Affichage de postes

**À l'usage du Service des ressources humaines**

Ancienneté : \_\_\_\_\_

STATUT : \_\_\_\_\_

Répond aux exigences :

**À remplir par le candidat**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_

Classe d'emplois : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : \_\_\_\_\_

**Par la présente, je désire poser ma candidature au poste suivant : (Compléter un formulaire par poste)**

Numéro du poste: \_\_\_\_\_

Classe d'emplois : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : \_\_\_\_\_

**Réservé au SRH**

- Je possède les qualifications requises et exigences particulières
- J'ai suivi les formations obligatoires avant l'entrée en fonction (voir annexe A)
- J'ai réussi les tests spécifiques (voir annexe B)
- J'ai réussi les tests généraux (voir annexe B)

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

**FORMATION PERTINENTE (diplôme obtenu en lien avec l'emploi)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**EXPÉRIENCES PERTINENTES (employeur, durée, fonction en lien avec l'emploi)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Pour être considéré, le formulaire doit être complété en totalité.**

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Faire parvenir au SRH –Secteur soutien – avant le 27 janvier 2016, 16h30**