

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 Myriam Tremblay au Service des ressources humaines au plus tard le 25 janvier 2018, 16h30
myriam_tremblay@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 – section CPNCF

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|---|--|---|---------|-------------------------|--|---|---|
| 698 | 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 de 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. Avoir (1) une année d'expérience principalement dans le traitement de la rémunération.</p> | <p>Le titulaire du poste travaillera à l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines en lien avec les différentes conventions collectives et lois applicables. Il s'occupera du traitement de la rémunération et sera en support auprès des utilisateurs de Paie-GRH. Il effectuera l'ouverture de dossiers d'employés, les calculs d'échelons et d'expérience. Il pourrait être appelé à travailler en soirée, lors des périodes de pointes et lors des calculs de paie.</p> |
| Échelle de traitement: de 19,53\$ à 22,29\$ /heure | | Supérieur immédiat: Coordonnateur de service | | Poste annuel | | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|-----------------------------|--|------------------------|---------|-------------------------|--|---|---|
| 704 | 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 de 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>Un an d'expérience, notamment dans le traitement de la rémunération. Tests et formations obligatoires: Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel et Test de Paie spécifique.</p> | <p>Le titulaire assurera le suivi administratif, via le système de la paie et de Retraite Québec, des dossiers reliés au fonds de pension. Il collaborera à la production du rapport annuel pour Retraite Québec. Il vérifiera et effectuera les ajustements liés au fonds de pension dans le système de paie. Il produira et fera le suivi de la facturation et des remises à Retraite Québec. Le titulaire participera au développement d'outils de travail en respectant les conventions collectives, les lois et règlements en vigueur. Il pourrait être appelé à travailler en soirée et à effectuer du remplacement à l'accueil du SRH, de façon occasionnelle.</p> |
| Échelle de traitement: | | Supérieur immédiat: | | Poste annuel | | | |
| de 19,53\$ à 22,29\$ /heure | | Régisseur de service | | | | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|----------|--|------------------------|---------|-------------------------|--|--|--|
| 708 | 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 de 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 et Excel.</p> | <p>Le titulaire du poste devra procéder au comblement des besoins en personnel temporaire (plusieurs besoins à combler par téléphone dans de très courts délais) et s'assurer de tenir la banque de candidatures à jour. Il sera également appelé à travailler dans les dossiers de perfectionnement et antécédents judiciaires. Le titulaire du poste pourrait être appelé à travailler en soirée. Il pourrait également être appelé à remplacer à la réception du CPD (8h à 16h) et à la réception du SRH. Il devra se soucier d'offrir un service à la clientèle de qualité. La personne aura à travailler avec Paie-GRH et Candidatures. À noter que le titulaire ne pourra être en vacances durant le mois d'août, considérant la charge et la nature du travail à effectuer.</p> |

Échelle de traitement:
de 19,53\$ à 22,29\$ /heure

Supérieur immédiat:
Régisseur de service

Poste annuel

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|-----------------------------|--|------------------------|---------|-------------------------|--|--|---|
| 1661 | 4102 - Agente ou agent de bureau, classe I | Régulier / temps plein | 35h00 | 520 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL | Lundi au Vendredi 09:00 12:00 13:00 17:00 | <p>DEP dans une spécialité appropriée 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; Une (1) année d'expérience pertinente.</p> <p>Tests et formations obligatoires: Test de français linguistique et rédaction, Word et Excel.</p> | <p>Le titulaire du poste devra assister l'équipe juridique dans la gestion de plusieurs processus contractuels (assurances, droits d'auteurs, accès aux documents et protection des renseignements personnels) et soutenir l'équipe des communications dans la préparation des documents. Le titulaire participera au développement d'outils de travail en respectant les politiques applicables, ainsi que les lois et règlements en vigueur. Pour ce faire, il devra maîtriser la suite bureautique Office (Word, Excel, Office 365, Power Point, Outlook, Publisher et Adobe Pro). Il sera également appelé à remplacer à la réception du centre administratif de La Commission scolaire. Il devra se soucier d'offrir un service à la clientèle de qualité.</p> |
| Échelle de traitement: | | Supérieur immédiat: | | Poste annuel | | | |
| de 19,53\$ à 22,29\$ /heure | | Direction du service | | | | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|---|--|---|---------|-------------------------------|--|---|--|
| 7978 | 4102 - Agente ou agent de bureau, classe I | Régulier / temps plein | 35h00 | 483 C.E.A.LEMOYNE-D'IBERVILLE | Lundi au Jeudi 12:00 17:00 18:00 20:00 Vendredi 08:00 12:00 13:00 16:00 | DEP dans une spécialité appropriée 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; Une (1) année d'expérience pertinente. Tests et formations obligatoires : Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel, Tosca, Procure, Achat-Windows. | Le titulaire du poste agira à titre de personne-ressource pour la formation à distance. Il procédera aux inscriptions des élèves sur la plateforme WEB et apportera du support aux élèves relativement à cette application. La personne devra faire des achats de livres numériques, effectuera la vente de cahiers, fera la remise des devoirs aux enseignants, etc. Elle aura à travailler en étroite collaboration avec la conseillère pédagogique, les enseignants et la direction-adjointe. |
| Échelle de traitement: de 19,53\$ à 22,29\$ /heure | | Supérieur immédiat: Direction de l'établissement | | Poste annuel | | | |

AFFICHAGE - JANVIER 2018

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

DATE: 2018-01-19

| 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) |
|-----------------------------|--|------------------------|---------|-------------------------------|--|---|--|
| 15240 | 4102 - Agente ou agent de bureau, classe I | Régulier / temps plein | 35h00 | 586 F.P SERV. AUX ENTREPRISES | Lundi au Jeudi 08:00 12:00 17:00 20:00 Vendredi 09:30 16:30 | <p>DEP dans une spécialité appropriée 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; Une (1) année d'expérience pertinente.</p> <p>Tests et formations obligatoires: Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel.</p> <p>La connaissance de la langue anglaise serait un atout pour ce poste.</p> | <p>Le titulaire assurera un soutien aux conseillers en formation. Il effectuera la préparation du matériel utilisé et de la mise en page de divers documents. Il accueillera diverses clientèles et devra s'occuper du suivi des contrats. Il serait souhaitable que la personne ait la capacité de travailler en équipe, qu'elle ait une bonne gestion des priorités et qu'elle soit en mesure de travailler sous pression, étant donné les échéanciers souvent serrés. Elle devra faire preuve de flexibilité et avoir une grande capacité d'adaptation. Dans le cadre de son travail, elle sera appelée à utiliser les logiciels suivants: Jade-Tosca, Word, Excel, Power point, Outlook, Publisher et Adobe Pro.</p> |
| Échelle de traitement: | | Supérieur immédiat: | | Poste annuel | | | |
| de 19,53\$ à 22,29\$ /heure | | Direction du service | | | | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|-----------------------------|--|------------------------|---------|--------------------------|--|--|---|
| 9627 | 4103 - Agente ou agent de bureau classe II | Régulier / temps plein | 35h00 | 561 CENTRE DE DÉV. PROF. | Lundi au Vendredi 08:00 11:45 12:45 16:00 | DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Avoir des notions en bureautique; Bonne connaissance du français écrit. Tests et formations obligatoires : Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel. | Le titulaire du poste travaillera à l'accueil du centre ainsi qu'au soutien à la gestion du centre. Il effectuera les réservations de salle, le prêt et la mise à jour du matériel didactique. Il aura à mettre à jour la banque de candidatures et à contacter les candidats pour une entrevue. Il aura à noter les présences aux formations et à faire l'entrée des évaluations, fera le rappel pour les inscriptions, etc. Il aura à travailler avec les logiciels suivants : Regard, Achat-Windows, GRDS, Access et Candidatures. À noter que la personne ne pourra être en vacances au mois d'août, considérant la charge et la nature du travail. |
| Échelle de traitement: | | Supérieur immédiat: | | Poste annuel | | | |
| de 18,60\$ à 19,94\$ /heure | | Régisseur de service | | | | | |

AFFICHAGE - JANVIER 2018

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

DATE: 2018-01-19

| 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) |
|--------------|---|---|---------|---|--|---|--|
| 10847 | 4103 - Agente ou agent de bureau classe II | Régulier / temps partiel | 25h00 | 378 C.F.P. CHARLOTTE-TASSE | Lundi au Vendredi 15:00 17:15 18:15 21:00 | DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Avoir des notions en bureautique; Bonne connaissance du français écrit. Tests et formations obligatoires : Test de français linguistique et rédaction, Word, Excel | Le titulaire du poste aura à faire la gestion des examens. Il devra appliquer les règles de sanction rigoureusement. De plus, ce dernier devra avoir une habileté à utiliser différentes applications d'Office 365 (One note). Il aura également à accueillir la clientèle et à faire du classement. Prime de soir. |
| | Échelle de traitement: de 18,60\$ à 19,94\$ /heure | Supérieur immédiat: Direction de l'établissement | | | Poste annuel | | |
| 15227 | 4103 - Agente ou agent de bureau classe II | Régulier / temps partiel | 05h50 | 056 SAMUEL-DE-CHAMPLAIN BROS | Lundi au Vendredi 07:50 09:00 | DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Avoir des notions en bureautique; Bonne connaissance du français écrit. Tests et formations obligatoires: Tests de français linguistique et rédaction, Word, Excel. | Le titulaire du poste effectuera la gestion des retards et des absences des élèves. Il sera appelé à faire et à répondre à des appels téléphoniques. Il fera du classement et toutes autres tâches, en collaboration avec la secrétaire d'école. |
| | Échelle de traitement: de 18,60\$ à 19,94\$ /heure | Supérieur immédiat: Direction de l'établissement | | Bénéfices et av. sociaux 11% Vacances 8% | Poste saisonnier | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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); La personne aura à effectuer des entrées de données dans la paie décentralisée, s'occupera des suppléances et effectuera le service à la clientèle auprès des élèves, des parents et des membres du personnel. Elle devra s'occuper du prêt des clés de tout le personnel de l'école. La personne soutiendra le travail de deux directions adjointes.</p> |
| Échelle de traitement: de 18,52\$ à 21,43\$ /heure | | Supérieur immédiat: Direction adjointe de l'établissement | | Poste annuel | | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|----------|---|---|---------|--------------------|-------------------------------------|---|--|
| 13387 | 4113 - Secrétaire | Régulier / temps partiel | 20h00 | 001 ADRIEN-GAMACHE | Lundi au Vendredi 08:00 12:00 | <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.</p> | |
| | Échelle de traitement: de 18,52\$ à 21,43\$ /heure | Supérieur immédiat: Direction de l'établissement | | | Poste saisonnier | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|--------------|---|---|---------|---|--------------------------------------|---|--|
| 16675 | 4113 - Secrétaire | Régulier / temps partiel | 09h00 | 052 SAINT-ROMAIN | Lundi, Mardi et Jeudi 08:30 11:30 | 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: Test de français linguistique et rédaction, Word, Excel. | Le titulaire du poste effectuera des appels aux parents et procédera à l'entrée de données reliées aux absences des élèves. Il aura à effectuer des commandes de matériel et accuser réception de celles-ci. Il travaillera en collaboration avec la secrétaire d'école. |
| | Échelle de traitement: de 18,52\$ à 21,43\$ /heure | Supérieur immédiat: Direction de l'établissement | | Bénéfices et av. sociaux 11% Vacances 8% | Poste saisonnier | | |
| 15228 | 4113 - Secrétaire | Régulier / temps partiel | 07h00 | 060 DU TOURNESOL | Mercredi et Jeudi 09:00 12:30 | 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. | Le titulaire du poste effectuera diverses tâches en collaboration avec la secrétaire d'école. Il sera appelé à faire des commandes de fournitures, le suivi budgétaire des enseignants, les encaissements et les dépôts. Il aura à travailler avec GPI et Achat Windows. |
| | Échelle de traitement: de 18,52\$ à 21,43\$ /heure | Supérieur immédiat: Direction de l'établissement | | Bénéfices et av. sociaux 11% Vacances 8% | Poste saisonnier | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|----------|------------------|--------|---------|-----------------|-------------------------------------|---|--|
|----------|------------------|--------|---------|-----------------|-------------------------------------|---|--|

439

4116 - Secrétaire d'école ou de centre

Régulier / temps plein

35h00

022 GENTILLY & DES LUTINS

Lundi au Vendredi
08:00 12:00 13:00 16:00

DEP en secrétariat ou diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent;
Quatre (4) années d'expérience pertinente;
Connaissance d'un logiciel de traitement de texte;
Connaissance d'un logiciel de base de données;
Connaissance d'un chiffrier électronique;
Très bonne connaissance du français écrit.

Tests et formations obligatoires :
Tests de français linguistique et rédaction,
Word, Excel, GPI, PEC, Achat-Windows.
Test de connaissances financières.

Échelle de traitement:
de 19,53\$ à 23,30\$ /heure

Supérieur immédiat:
Direction de l'établissement

Poste annuel

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|-----------------------------|--|--------------------------|---------|-------------------------------|--|---|--|
| 13761 | 4202 - Opératrice ou opérateur informatique classe I | Régulier / temps plein | 35h00 | 570 TECHNOLOGIES DE L'INFORM. | Lundi au Vendredi 08:00 12:00 13:00 16:00 | <p>DEP en soutien informatique ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue; Deux (2) années d'expérience pertinente.</p> <p>Le titulaire devra posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule. Tests et formations obligatoires: Test de français rédaction, Test théorique en informatique.</p> | <p>Le titulaire devra offrir un soutien aux utilisateurs à distance, par téléphone, via un logiciel d'emprise à distance ou sur place. Il serait souhaitable que le titulaire ait une connaissance des éléments suivants : console de déploiement automatisé, applications GRICS, logiciels de diagnostic sur le WiFi, utilisation d'une console de prise d'appels, outils de dépannage sur les multifonctions Xerox.</p> <p>Atouts : connaissance de la technologie MAC et connaissance des tableaux numériques.</p> <p>La personne pourrait être appelée à effectuer du temps supplémentaire afin d'assurer le respect des délais.</p> |
| Échelle de traitement: | | Supérieur immédiat: | | Poste annuel | | | |
| de 19,06\$ à 22,79\$ /heure | | Coordonnateur de service | | | | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|---|--|---|---------|-------------------------------|--|---|--|
| 16739 | 4202 - Opératrice ou opérateur informatique classe I | Régulier / temps plein | 35h00 | 570 TECHNOLOGIES DE L'INFORM. | Lundi au Vendredi 08:00 12:00 13:00 16:00 | <p>DEP en soutien informatique ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue; Deux (2) années d'expérience pertinente.</p> <p>Le titulaire devra posséder un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture. Tests et formations obligatoires: Test de français rédaction, Test théorique en informatique.</p> | <p>Le titulaire devra offrir un soutien aux utilisateurs à distance, par téléphone, via un logiciel d'emprise à distance ou sur place. Il serait souhaitable que le titulaire ait une connaissance des éléments suivants : console de déploiement automatisé, applications GRICS, logiciel de diagnostic sur le WiFi, utilisation d'une console de prise d'appels, outils de dépannage sur les multifonctions Xérox.</p> <p>Atouts : connaissance de la technologie MAC et connaissance des tableaux numériques. La personne pourrait être appelée à effectuer du temps supplémentaire afin d'assurer le respect des délais.</p> |
| Échelle de traitement: de 19,06\$ à 22,79\$ /heure | | Supérieur immédiat: Coordonnateur de service | | Poste annuel | | | |

AFFICHAGE - JANVIER 2018

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

DATE: 2018-01-19

| 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) |
|-----------------------------|---|--------------------------|---------|-------------------------------|--|---|---|
| 743 | 4204 - Technicienne ou technicien en informatique | Régulier / temps plein | 35h00 | 570 TECHNOLOGIES DE L'INFORM. | Lundi au Vendredi 08:00 12:00 13:00 16:00 | <p>DEC en techniques de l'informatique avec option informatique de gestion ou l'équivalent; Bonne connaissance du français écrit; Bonne connaissance de l'environnement Windows;</p> <p>Tests et formations obligatoires: Test de français rédaction, Test théorique de connaissance en développement informatique.</p> | <p>Le titulaire effectuera les dépannages les plus complexes auprès des utilisateurs et participera à leur formation. Il aura à modifier et à programmer des applications maisons. Il testera, modifiera et mettra à niveau les logiciels et les programmes, il concevra et contrôlera les procédures. Il coordonnera le travail des opérateurs et sera appelé à effectuer certaines de leurs tâches. Il serait souhaitable que le titulaire ait une bonne connaissance des éléments suivants: applications GRICS, gestion de l'AD, gestionnaire de base de données, SharePoint, meilleures pratiques en développement logiciel (MVC, méthodes AGILE, normalisation des BD relationnelles). Bonne connaissance des langages de programmation (powershell, langage C#, VB, Javascript, HTML, SQL). Connaissance et expérience en support à l'utilisateur. La personne pourrait être appelée à effectuer du temps supplémentaire afin de respecter certains délais.</p> |
| Échelle de traitement: | | Supérieur immédiat: | | Poste annuel | | | |
| de 20,93\$ à 29,85\$ /heure | | Coordonnateur de service | | | | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|-----------------------------|---|--------------------------|---------|-------------------------------|--|--|---|
| 1130 | 4204 - Technicienne ou technicien en informatique | Régulier / temps plein | 35h00 | 570 TECHNOLOGIES DE L'INFORM. | Lundi au Vendredi 08:00 12:00 13:00 16:00 | DEC en techniques de l'informatique avec option informatique de gestion ou l'équivalent; Bonne connaissance du français écrit; Bonne connaissance de l'environnement Windows; Tests et formations obligatoires: Test de français rédaction, Test théorique de connaissances en informatique. | Le titulaire effectuera les dépannages les plus complexes auprès des utilisateurs et participera à leur formation. Il aura à modifier et à programmer des applications maisons. Il testera, modifiera et mettra à niveau les logiciels et les programmes, il concevra et contrôlera les procédures. Il coordonnera le travail des opérateurs et sera appelé à effectuer certaines de leurs tâches. Il serait souhaitable que le titulaire ait une bonne connaissance des éléments suivants : applications GRICS, gestion de l'AD, gestionnaire de base de données, SharePoint, meilleures pratiques en développement logiciel (MVC, méthodes AGILE, normalisation des BD relationnelles). Bonne connaissance des langages de programmation (powershell, langage C#, VB, Javascript, HTML, SQL). Connaissance et expérience en support à l'utilisateur. La personne pourrait être appelée à effectuer du temps supplémentaire afin de respecter certains délais. |
| Échelle de traitement: | | Supérieur immédiat: | | Poste annuel | | | |
| de 20,93\$ à 29,85\$ /heure | | Coordonnateur de service | | | | | |

AFFICHAGE - JANVIER 2018

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

DATE: 2018-01-19

| 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) |
|-----------------------------|---|--------------------------|---------|-------------------------------|--|---|---|
| 16736 | 4204 - Technicienne ou technicien en informatique | Régulier / temps plein | 35h00 | 570 TECHNOLOGIES DE L'INFORM. | Lundi au Vendredi 08:00 12:00 13:00 16:00 | <p>DEC en techniques de l'informatique avec option informatique de gestion ou l'équivalent; Bonne connaissance du français écrit; Bonne connaissance de l'environnement Windows;</p> <p>Tests et formations: Test de français rédaction, Test théorique de connaissances en développement informatique.</p> | <p>Le titulaire effectuera les dépannages les plus complexes auprès des utilisateurs et participera à leur formation. Il aura à modifier et à programmer des applications maison. Il testera, modifiera et mettra à niveau les logiciels et les programmes, il concevra et contrôlera les procédures. Il coordonnera le travail des opérateurs et sera appelé à effectuer certaines de leurs tâches. Il serait souhaitable que le titulaire ait une bonne connaissance des éléments suivants: applications GRICS, gestion de l'AD, gestionnaire de base de données, SharePoint, meilleures pratiques en développement logiciel (MVC, méthodes AGILE, Normalisation des BD relationnelles). Bonne connaissances des langages de programmation (powershell, langage C#, VB, Javascript, HTML, SQL). Connaissance et expérience en support à l'utilisateur. La personne pourrait être appelée à effectuer du temps supplémentaire afin de respecter certains délais.</p> |
| Échelle de traitement: | | Supérieur immédiat: | | Poste annuel | | | |
| de 20,93\$ à 29,85\$ /heure | | Coordonnateur de service | | | | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|--------------|---|----------------------------------|---------|------------------------------|--|--|--|
| 5031 | 4213 - Technicienne ou technicien en bâtiment | Régulier / temps plein | 35h00 | 685 CTR DE SERVICE TECHNIQUE | Lundi au Vendredi 07:30 12:00 12:30 15:00 | DEC en technologie de la mécanique du bâtiment ou l'équivalent; Connaissance du français écrit Tests et formations obligatoires: Test de français rédaction, Word, Excel. | La personne sera affectée à l'équipe d'entretien technique au secteur mécanique du bâtiment. Elle pourra être appelée à travailler dans tout les établissements de la Commission scolaire. |
| | Échelle de traitement: de 20,02\$ à 28,02\$ /heure | Supérieur immédiat: Régisseur | | | Poste annuel | | |
| 10836 | 4213 - Technicienne ou technicien en bâtiment | Régulier / temps plein | 35h00 | 673 CTR SERV. AUXILIAIRES | Lundi au Vendredi 07:30 11:30 12:30 15:30 | DEC en technologie de la mécanique du bâtiment ou l'équivalent; Connaissance du français écrit Tests et formations obligatoires : Test de français rédaction, Word, Excel. | Le titulaire du poste travaillera, entre autres, sur les dossiers tels que la qualité de l'air, l'entretien ménager (routes de travail) et la prévention en santé et sécurité au travail. |
| | Échelle de traitement: de 20,02\$ à 28,02\$ /heure | Supérieur immédiat: Regisseur | | | Poste annuel | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|---|--|---|---------|---------------------------|--|---|--|
| 8629 | 4215 - Technicienne ou technicien en organisation scolaire | Régulier / temps plein | 35h00 | 580 RESSOURCES ÉDUCATIVES | Lundi au Vendredi 08:30 12:00 13:00 16:30 | DEC en techniques administratives avec option en gestion ou l'équivalent; Bonne connaissance du français écrit. Test et formations obligatoires : Test de français rédaction, Word, Excel Test d'habiletés administratives. | Le titulaire du poste travaillera à l'organisation scolaire pour les cours d'été. Il appliquera les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives. Il utilisera différents logiciels pour procéder à des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles. Il effectuera la transmission d'informations au MEES et au SRAM, effectuera la production des bulletins et la commande des épreuves du MEES. Il aura à effectuer de l'accompagnement, de la formation et du support aux établissements et à l'équipe du SRÉ. Il devra donc avoir de bonnes capacités relationnelles. Il est à noter que ce poste comporte des périodes de pointe. La personne pourrait être appelée à effectuer du temps supplémentaire afin de respecter certains délais. Compte tenu de la charge et de la nature du travail, le titulaire ne pourra être en vacances de la mi-mai à la fin août. |
| Échelle de traitement: de 20,76\$ à 29,05\$ /heure | | Supérieur immédiat: Direction du service | | Poste annuel | | | |

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|---|--|---|---------|-------------------------------|--|---|--|
| 12353 | 4215 - Technicienne ou technicien en organisation scolaire | Régulier / temps plein | 35h00 | 565 TRANSPORT ET ORG.SCOLAIRE | Lundi au Vendredi 08:30 12:00 13:00 16:30 | DEC en techniques administratives avec option en gestion ou l'équivalent; Bonne connaissance du français écrit. Tests et formations obligatoires: Test de français rédaction, GPI, Word, Excel, Test d'habiletés administratives. | Le titulaire du poste aura à travailler en équipe. Il devra se déplacer dans un ou deux établissements selon les besoins. |
| Échelle de traitement: de 20,76\$ à 29,05\$ /heure | | Supérieur immédiat: Coordonnateur du service | | Poste annuel | | | |

AFFICHAGE - JANVIER 2018

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

DATE: 2018-01-19

| 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) |
|----------|------------------|--------|---------|-----------------|-------------------------------------|---|--|
|----------|------------------|--------|---------|-----------------|-------------------------------------|---|--|

| | | | | | | | |
|-------------|---|------------------------|-------|-------------------------|--|--|--|
| 7764 | 4223 - Surveillante ou surveillant d'élèves | Régulier / temps plein | 35h00 | 390 C.F.P. PIERRE-DUPUY | Lundi au Vendredi 07:30 12:15 13:30 15:45 | Diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Une (1) année d'expérience pertinente. | Le titulaire devra intervenir auprès d'une clientèle de jeunes adultes. La surveillance s'effectuera à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement (au moins 50% du travail s'effectue à l'extérieur, sur le terrain et le stationnement.) La personne sera également appelée à surveiller la salle d'examens lors des pauses. Elle sera appelée à faire diverses tâches de façon occasionnelle, telles que : verrouiller et déverrouiller des locaux, installer des affiches, s'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire pour certaines activités, laver des nappes et des verres au besoin. La personne pourrait être appelée à travailler occasionnellement au 2525, rue Fernand-Lafontaine. |
|-------------|---|------------------------|-------|-------------------------|--|--|--|

Échelle de traitement:
de 19,47\$ à 21,37\$ /heure

Supérieur immédiat:
Gestionnaire administratif

Poste saisonnier

Postes vacants - Personnel de soutien administratif et technique

Du 19 au 25 janvier 2018

| 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) |
|---|---|--|---------|----------------------------|--|--|---|
| 12398 | 4223 - Surveillante ou surveillant d'élèves | Régulier / temps partiel | 25h00 | 278 GÉRARD-FILION (JEUNES) | Lundi au Vendredi 07:30 11:00 12:15 13:45 | Diplôme de 5e année du secondaire ou l'équivalent; Une (1) année d'expérience pertinente. | Surveillant au secteur de l'adaptation scolaire, des classes d'accueil, classes TSA et COM. Le titulaire du poste sera en charge de la location de chariots de portables. La connaissance de SPI et de Memo est un atout pour le poste. |
| Échelle de traitement: de 19,47\$ à 21,37\$ /heure | | Supérieur immédiat: Direction adjointe de l'établissement | | Poste saisonnier | | | |

Personnel de soutien 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 : _____

Je possède les qualifications requises et exigences particulières

J'ai suivi les formations obligatoires avant l'entrée en fonction

J'ai réussi les tests spécifiques

J'ai réussi les tests généraux

Réservé au SRH

| | |
|--------------------------|-------|
| <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 25 janvier 2018, 16H30