



**Candidatures pour les postes de Techniciennes ou technicien en administration**  
**École secondaire régionale Laurentian – poste à temps partiel régulier : 50%**  
**École secondaire Lake of Two Mountains – remplacement à temps partiel : 50%**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec. Son territoire comprend les régions de Laval, de Lanaudière et des Laurentides. Elle fournit des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, d'éducation des adultes et de formation professionnelle à plus de 14 000 élèves répartis dans 35 écoles et 4 centres. Nous cherchons actuellement à embaucher une personne dynamique, innovatrice, engageante et déterminée, dotée d'un fort sens du leadership, pour occuper les postes de technicienne ou technicien en administration mentionnés ci-dessus.

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : La Directrice ou le Directeur d'école

**HORAIRE** : École secondaire Lake of Two Mountains : À déterminer  
École secondaire régionale Laurentian : À déterminer

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS** :

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.

**Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :**

- Elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.
- Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers ; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres ; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget ; elle participe à son élaboration ; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes ; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.
- 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.
- Elle supervise les installations partagées avec l'école polyvalente Lavigne (École secondaire régionale Laurentian)
- Elle supervise toutes les locations au sein de l'école (contrats, communication, organise les ressources nécessaires, etc.)

(Voir au verso pour de plus amples détails)

**QUALIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emplois;
- Posséder une connaissance approfondie des processus financiers des organismes publics;
- Avoir une excellente maîtrise des outils de la suite MS Office;
- Posséder une excellente compréhension de l'administration financière, documentaire et juridique (appel d'offres et gestion des avis de dénonciations et des quittances) en lien avec la gestion des projets de construction des organismes publics serait un atout important.

**TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI :**

À déterminer en fonction de la convention collective en vigueur, de l'expérience et des documents à l'appui (min. 22.23 \$ - max. 29.05 \$ l'heure).

**DOCUMENTS REQUIS :**

- Lettre de présentation et curriculum vitae;
- Nom, adresse, numéro de téléphone et poste de trois personnes à titre de référence.

**DATE LIMITE : Avant 16 h, le 2 juillet, 2019**

**SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :**

Au Service des ressources humaines par courriel à [hrsecretary@swlauriersb.gc.ca](mailto:hrsecretary@swlauriersb.gc.ca) ou par télécopieur au 450 965-9736. Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant Mme Chelsea Durocher au 450 621-5600, poste 1323.

**VEUILLEZ MENTIONNER LE POSTE POUR LEQUEL VOUS SOUHAITER APPLIQUER, MERCI!**

*La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à poser leur candidature.*

*La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie et seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*