

Agente ou agent d'administration Service de l'organisation et du transport scolaire

La Commission scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une agente ou d'un agent d'administration – Service de l'organisation et du transport scolaire **pour pourvoir à un poste régulier**.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur du Service de l'organisation et du transport scolaire, l'emploi d'agente ou d'agent d'administration consiste à exercer les fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes touchant principalement les activités de l'organisation et du transport scolaire.

L'emploi consiste également à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires de la Commission scolaire et à soutenir le déploiement des projets suivants : tableau de bord (agir rapidement, déploiement du dossier unifié de l'élève), Office 365 volet administratif, suite Mozaïk, implantation des outils de télécollaboration, SPI, E 360.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- ⇒ participer à l'implantation et au déploiement des tableaux de bord du chantier 2020 (dossier unifié de l'élève), plus particulièrement quant à l'encadrement des élèves ;
- ⇒ soutenir le partage d'expertise et l'harmonisation des pratiques des équipes d'encadrement tant au primaire qu'au secondaire (TES, psychoéducateur, psychologue, enseignants ressources et directions).
- ⇒ maintenir et assurer le suivi du plan d'action d'implantation des outils de télécollaboration suivants : SPI, GPI mémo et PI auprès des équipes d'encadrement ;
- ⇒ maintenir et assurer le soutien aux écoles en lien avec le virage numérique des dossiers d'encadrement (dossier unifié de l'élève) ;
- ⇒ participer aux comités suivants : monitoring et implantation Mozaïk, développer des tableaux de bord en collaboration avec le BSI ;
- ⇒ fournir une assistance et assumer un rôle-conseil auprès des TES, psychoéducateurs, psychologues, enseignants ressources et directions du primaire et du secondaire ;
- ⇒ assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives du secteur d'activités ;
- ⇒ collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des unités administratives, volet encadrement ;
- ⇒ produire, sur demande, des statistiques sur la clientèle scolaire en questionnant les banques (GPI, SPI, Lumix et E 360) ;
- ⇒ contrôler la qualité des diverses opérations ;
- ⇒ planifier, superviser et contrôler l'application des systèmes, des procédures et des normes du secteur d'activités et participer à leur élaboration ;
- ⇒ participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux ;
- ⇒ maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs de la commission scolaire et les autres unités administratives, notamment avec le BSI et le SRÉ ;
- ⇒ réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité ;
- ⇒ assumer toute autre responsabilité compatible à la fonction qui pourrait être confiée par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

L'agente ou l'agent d'administration doit détenir les qualifications suivantes :

- ✓ Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en techniques administratives ou techniques en éducation spécialisée

et

- ✓ 4 années d'expérience pertinente.

Ou

- ✓ Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié ;

et

- ✓ Huit années d'expérience pertinente.

AUTRES QUALIFICATIONS

- ✓ la connaissance du territoire de la Commission scolaire Marie-Victorin et de ses établissements ;
- ✓ la connaissance de l'un ou de plusieurs des logiciels suivants : GPI, WORD, EXCEL, SPI et Lumix.
- ✓ la réussite à un test de français écrit est un préalable.
- ✓ avoir occupé le poste de technicien en organisation au cours des trois dernières années ou de Technicien en éducation spécialisée.

QUALITÉS RECHERCHEES

Entre autres, les qualités suivantes sont recherchées :

- ✓ excellent sens de la planification et de l'organisation ;
- ✓ souci du service à la clientèle et de la précision ;
- ✓ habileté à travailler en équipe, notamment en collaboration avec les directions d'établissement.

Cet emploi demande de la disponibilité pour du travail en soirée lors des périodes de pointe du service.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

TRAITEMENT ANNUEL

De 52 402 \$ à 69 868 \$.

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 17 juin à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-19-20-19**, à Mme Lyne Bélanger, agente de bureau.

**Service des ressources humaines
Commission scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est
Longueuil (Québec) J4H 4B7**

**Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450-670-9604**

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu dans la semaine du 22 juin 2020

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