

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE, AGENT D'ADMINISTRATION

Centre de services scolaire
de la Capitale



AGENTE, AGENT D'ADMINISTRATION AUX SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

L'emploi d'agent(e) d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives concernant la mise en œuvre des opérations reliées à l'application des conditions de travail du personnel du secteur soutien / professionnel.

Sous la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur du secteur soutien / professionnel, la personne titulaire de ce poste assume un rôle conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire ainsi qu'un rôle de soutien et d'encadrement auprès du personnel de son secteur.

AVANTAGES DISTINCTIFS

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires.

RÉMUNÉRATION

Le traitement selon le plan de classification en vigueur est de 55 609 à 74 144 \$.

AVANTAGES SOCIAUX

- 30 jours de vacances par année;
- Journées de maladie et responsabilités familiales;
- 19 journées fériées par année (incluant 10 jours de fermeture durant la période des fêtes);
- 7 jours de congés personnels par année;
- Assurances collectives (maladie, salaire et vie);
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).

AUTRES AVANTAGES

- Programme de mentorat en début de carrière;
- Lieu de travail accessible par tous les axes routiers de la Ville de Québec;
- Stationnement disponible.

DÉTAILS DE L'OFFRE

Agente, agent d'administration aux Services des ressources humaines, secteur du personnel de soutien et professionnel

Numéro du concours : SRH-22-23-106

Durée de l'emploi : Poste régulier

Affiché le : 2022-11-23

Date limite : 2022-12-06 à midi

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : 1900, rue Côté

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en administration et quatre (4) années d'expérience pertinente;
- ou
- Baccalauréat en administration ou en relations industrielles ou dans un champ d'études universitaires pertinent d'une durée minimale de trois (3) ans et deux (2) années d'expérience pertinente.

VOTRE PROFIL

- Habileté à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à organiser efficacement le travail;
- Autonomie, gestion des priorités et rigueur;
- Rigueur professionnelle;
- Capacité à travailler en équipe;
- Connaissance des lois et règlements du travail;
- Connaissance des conventions collectives en vigueur, un atout.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR L'ORGANISATION...

Visitez cssc.gouv.qc.ca

POUR POSTULER

CLIQUER ICI

➤ PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Le CSSC applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

➤ LOI SUR LA LAÏCITÉ DE L'ÉTAT

Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec

