

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE, AGENT D'ADMINISTRATION

Centre de services scolaire
de la Capitale



AGENTE, AGENT D'ADMINISTRATION AUX SERVICES ÉDUCATIFS Secteur services de garde

L'emploi d'agente, agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre de la supervision de la gestion des services de garde.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, la déclaration de la clientèle, le support technique du logiciel Avant-Garde et la production de documents divers.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires des écoles primaires et des techniciennes, techniciens responsables des services de garde pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

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

Services éducatifs

Numéro du concours : SRH-22-23-107

Durée de l'emploi : Poste régulier

Affiché le : 2022-11-24

Date limite : 2022-12-07 à midi

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : 1460, chemin Ste-Foy. Peut être appelé à se déplacer dans les milieux scolaires.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES

- Avoir été responsable d'un service de garde (préférentiellement en milieu scolaire) pendant une période minimale de 5 ans.
- Connaissance approfondie (niveau expert) du logiciel Avant-Garde de la Société Grics.
- Démontrer de bonnes capacités de communication, de vulgarisation et de leadership.

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.

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE, AGENT D'ADMINISTRATION

Centre de services scolaire
de la Capitale



NATURE DE L'EMPLOI

- Voit à l'application et au respect du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire dans les écoles du centre de services scolaire;
- Assiste, au besoin, les directions d'école et les techniciennes, techniciens responsables des services de garde à l'établissement d'un programme d'activité tel que prescrit par le règlement;
- Assume la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives de son secteur d'activité;
- Collabore au développement, à l'implantation et la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités; notamment Avant-Garde et Mozaïk;
- Vérifie les mises à jour du logiciel Avant-Garde de la GRICS et fait les actions nécessaires pour la mise en place pour l'usage des utilisateurs (adapter les écrans, formation, etc.);
- Prépare et donne de la formation aux intervenantes et intervenants des écoles quant à l'utilisation de ces logiciels informatiques;
- Contrôle la qualité de diverses opérations et s'assure de maintenir à jour les cahiers de procédure;
- Assiste, au besoin, les gestionnaires des établissements les directions d'écoles primaires et les techniciennes, techniciens responsables des services de garde et valide le ratio élève/éducateur/horaire de travail;
- Offre du support pour la mise en place du service de garde dans l'année prévisionnelle (vérification des inscriptions, clientèle, postes du personnel, horaires, etc.);
- Agit à titre de pilote de système pour le logiciel Avant-garde et à ce titre, collabore avec les services informatiques;
- Assure, auprès des techniciennes, techniciens responsables de service de garde en milieu scolaire, l'application des pratiques administratives et financières en vigueur;
- Assume, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires et responsable des services de garde du centre de services scolaire;
- Connait les différents règlements (MEQ, ministère du Revenu, CSS), explique et les fait appliquer;
- Collabore avec le secteur de l'organisation scolaire pour toutes les opérations liées à la fréquentation des élèves au service de garde de leur établissement scolaire;
- Produit et transmet des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités et collabore étroitement avec les Services des ressources financières pour ce faire;
- Participe à l'élaboration et applique des outils de planification et de contrôle budgétaire des services de garde;
- Prend en charge l'opération d'émission de relevés fiscaux, forme et supporte les techniciennes, techniciens responsables des services de garde;
- Contribue, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations des Services éducatifs et, le cas échéant, collabore à la détermination du plan d'action annuel.

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.