

# OFFRE D'EMPLOI

ES2122-009

## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

POSTE TEMPORAIRE  
35 HEURES / SEMAINE

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

### Avec NOUS,

- vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée.
- vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes.
- vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation.
- vous prendrez part à l'implantation de nouveaux projets dans un milieu de vie urbain, facilement accessible et bien situé.
- vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis.
- vous évoluerez dans un environnement effervescent, en pleine croissance, ayant un parc immobilier de plus de 120 bâtiments d'une valeur de près de 2 milliards de dollars.
- vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. **C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.**

**Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.**

### VOTRE MISSION

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés aux appels d'offres de différents projets, 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.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Veillez consulter le plan de classification sous la description: **1.1.5 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**, disponible à l'adresse suivante:

[http://cpn.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/CPNCF/11\\_Plans\\_class/soutien/2017\\_10\\_30\\_Plan\\_Class\\_Soutien\\_10\\_nov\\_2015\\_signets.pdf](http://cpn.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/CPNCF/11_Plans_class/soutien/2017_10_30_Plan_Class_Soutien_10_nov_2015_signets.pdf)

### RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR :

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielles – secteur de l'approvisionnement, la personne salariée de cette classe d'emploi devra :

- Accompagner les écoles, les centres et les régisseurs dans l'analyse de leurs besoins et pour l'élaboration de devis;
- Assurer le suivi des appels d'offres;
- Assurer le suivi du dossier « mobilier » lors de projets d'agrandissement et de construction d'écoles;
- Effectuer des recherches de nouveaux fournisseurs et faire différents suivis budgétaires;
- S'assurer du respect des lois et politiques en matière d'approvisionnement;
- Participer à l'élaboration de nouvelles stratégies d'approvisionnement;
- Participer à la mise à jour des documents administratifs;
- Produire les différents rapports demandés par le supérieur immédiat;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emploi ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriées à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) combiné à un certificat universitaire de 30 crédits en administration;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique en comptabilité de gestion;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de l'administration générale;
- Être titulaire d'un baccalauréat en administration.

## AUTRES EXIGENCES

- Réussir le test de français, Word et Excel du Centre de services scolaire de Laval
- Réussir un test de connaissance en approvisionnement du Centre de services scolaire de Laval

**TRAITEMENT :** Selon la scolarité et l'expérience  
Minimum : 22,23\$/h Maximum : 29,05\$/h

**LIEU DE TRAVAIL :** Service des ressources matérielles  
800 Place Sauvé, Laval

**DATE EFFECTIVE :** Dès la nomination

## POURQUOI NOUS CHOISIR...

- 4 semaines de vacances (et plus encore pour certains postes!)
- 19 journées fériés incluant la période des Fêtes
- Plusieurs congés spéciaux payés
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, salaire, etc.)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Possibilités d'avancement remarquables
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit)
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion

## CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

### Voici la démarche à suivre :

Compléter votre demande d'emploi en vous rendant sur le site du centre de services scolaire et cliquer sur **Offres d'emplois** dans la section **Carrières**

### ET

Transmettre votre curriculum vitae à l'adresse [RH-Candidatures-Soutien-Adm-SDE@cslaval.qc.ca](mailto:RH-Candidatures-Soutien-Adm-SDE@cslaval.qc.ca)

Il est impératif d'indiquer, dans l'objet du courriel, le **nom du poste** et le **numéro du concours (ES2122-009)** pour lequel vous postulez ainsi que votre numéro de demande d'emploi (**CXXXX**) qui vous sera attribué.

*Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.*

**Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.**