

Le 2 décembre 2022

**AUX GESTIONNAIRES
ET À TOUT LE PERSONNEL CONCERNÉ
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS :**

- ◆ **personnel régulier**
- ◆ **personnel inscrit sur les listes de priorité**
- ◆ **personnel inscrit sur la liste de rappel (adultes)**

OBJET : AFFICHAGE DE POSTE - GESTIONNAIRE

**AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION – CLASSE 2
École secondaire du Versant
CONCOURS C-14-22**

Madame, Monsieur,

Par la présente, vous êtes informé que le Centre de services scolaire des Draveurs affiche le poste de gestionnaire ci-haut mentionné.

Vous trouverez, en annexe, tous les détails du concours. Toute personne intéressée à poser sa candidature à ce poste est invitée à le faire selon les modalités ci-jointes.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les plus distingués.

Le directeur,

Pierre Girard
Service des ressources humaines

p.j. Concours

**AFFICHAGE DE POSTE – GESTIONNAIRE
AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION – CLASSE 2
École secondaire du Versant
CONCOURS C-14-22**

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre des programmes ou activités au sein de l'École secondaire du Versant.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives reliées à l'organisation scolaire.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

Assurer la responsabilité de l'organisation scolaire notamment :

- des horaires des élèves et du personnel enseignant;
- du contrôle de la clientèle;
- de la programmation;
- des élèves excédentaires;
- du curriculum et de la maquette;
- de la gestion du logiciel GPI.

Coordonner les tâches relatives aux examens :

- horaire des examens;
- horaire des surveillances.

Assumer la responsabilité des dossiers des élèves ainsi que des archives.

Coordonner la politique d'évaluation des apprentissages.

Soutenir et former les utilisateurs du logiciel GPI.

Développer le logiciel « Programmation ».

Assurer le suivi concernant le relevé de notes du ministère de l'Éducation (MEQ).

Assurer l'application des procédures du MEQ concernant les examens de fin de programme.

Assumer la responsabilité de l'élaboration et de la production des bulletins.

Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Diriger et évaluer le personnel relevant de son autorité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES :

-Connaissance en informatique et particulièrement des logiciels LUMIX et GPI serait un atout.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

Personne possédant :

- des habiletés de leadership;
 - une bonne capacité d'adaptation;
 - un jugement fiable;
 - des habiletés de planification, d'organisation et de contrôle;
 - une grande disponibilité;
- tout en étant autonome et capable de gérer son stress.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- ◆ Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans;
2 années d'expérience pertinente.

OU

- ◆ Certificat universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié;
6 années d'expérience pertinente.

OU

- ◆ Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
4 années d'expérience pertinente.

OU

Diplôme de 5^e secondaire;
8 années d'expérience pertinente.

AUTRE EXIGENCE :

Réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) ou réussite du test de français CÉFRANC (Centre d'évaluation du rendement du français écrit) ou réussite du test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE). Voir le site Internet : www.cssd.gouv.qc.ca, sous l'onglet Services, Service des ressources humaines, Information sur les tests de français pour le personnel non-enseignant.

SALAIRE :

Selon le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires, le salaire au 1^{er} avril 2022 est le suivant :

- ◆ CLASSE 2 Minimum 55 609 \$ Maximum 74 144 \$

MODALITÉS POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Vous êtes prié d'envoyer les **deux (2) documents exigés** ci-dessous **par courriel** à l'adresse suivante : **rhcadre@cssd.gouv.qc.ca**, en indiquant le numéro du concours **C-14-22**.

Document 1 : Fiche d'inscription à remplir (ci-jointe);

Document 2 : Votre curriculum vitae.

Date de fermeture du concours : Le 8 décembre 2022, à 15 h

Date de début prévue : Janvier 2023

Des tests pourraient être administrés.

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection recevront une réponse.

NOTE : Si vous envoyez votre demande par courriel, vous êtes prié d'indiquer dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme « CONFIDENTIEL » ainsi que le numéro du concours.

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique 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. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Toute personne embauchée au centre de services scolaire s'engage à en respecter les dispositions.

