



Le 21 décembre 2018

S-2724
4211-577

**OUVERTURE DE POSTE
(Recrutement interne)
Technicienne ou technicien en administration
Poste régulier à temps plein – 100 % (35 heures par semaine)
Service des ressources humaines**

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction du Service, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, 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.

Qualifications requises

Scolarité : Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée 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.

Exigences : Logiciels Windows, Word (niveau intermédiaire) et Excel (niveau avancé).

Atout : Connaissance du logiciel PAIE et GRH

Salaire : Entre 19,42 \$ et 29,07 \$ l'heure

Horaire : Du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h 30 (horaire variable)

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 14 janvier 2019 à 16 heures**, au:
Service des ressources humaines
Monsieur Carmel Beaulieu, conseiller en gestion de personnel par intérim
Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca