

## OUVERTURE DE POSTE

<b>Poste :</b>	<b>AGENT(E) D'ADMINISTRATION</b> <b>Secteur de la rémunération et avantages sociaux</b>
<b>Service :</b>	<b>Service des ressources humaines</b>
<b>Site internet :</b>	<a href="http://www.cssh.qc.ca">www.cssh.qc.ca</a>
<b>Classification :</b>	Classe 2 (salaire annuel entre 52 402\$ \$ et 69 868\$)
<b>Description sommaire :</b>	<p>Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi d'agent(e) ou d'agent(e) d'administration consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Produire la paie, les vérifications au fonds de pension et à PERCOS, et des compilations de statistiques;</li><li>• Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité et s'assurer de leur mise en application;</li><li>• Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activité;</li><li>• Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;</li><li>• Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité;</li><li>• Contrôler la qualité des diverses opérations;</li><li>• Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activité;</li><li>• Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;</li><li>• Gérer, le cas échéant, les horaires de travail;</li><li>• Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.</li></ul>
<b>Conditions d'admissibilité :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles (atout);</li><li>• Au moins quatre années d'expérience pertinente (combinaison de plusieurs années d'expérience pertinente et un DEC ou un certificat d'études pertinentes peut être considéré équivalent).</li></ul>
<b>Exigences particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne habileté à travailler avec des outils informatiques;</li><li>• Sens de l'analyse et rigueur administrative;</li><li>• Compétences en service à la clientèle;</li><li>• Expérience du système Paie GRH de la GRICS</li></ul>
<b>Date limite pour soumettre sa candidature:</b>	<b>Au plus tard le 17 mars à 12 h.</b>
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	À déterminer
<b>Manifestation d'intérêt :</b>	Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Madame Francine Campbell, à l'adresse suivante : <a href="mailto:francine.campbell@cssh.qc.ca">francine.campbell@cssh.qc.ca</a> .

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité. Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection.