

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir à un poste de 21 heures par semaine de technicienne ou technicien en administration.

- Début de l'emploi : À déterminer
- Lieu de travail : Centre de formation Rimouski-Neigette

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion, à l'élaboration et à la mise en application de normes et de travaux reliés aux opérations administratives;
- Appliquer ou adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes;
- Produire des rapports à l'intention des organismes concernés et en assurer la transmission;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Le plan de classification, dont l'adresse Internet se trouve au bas du présent affichage, présente une description détaillée des tâches de technicienne ou de technicien en administration.



**Candidatures internes :** Les personnes qualifiées et qui souhaitent soumettre leur candidature doivent le faire par l'entremise du système d'affichage Web disponible sur le Portail employé – Offre d'emploi (personnel de soutien).

**Candidatures externes :** Les personnes qualifiées et qui souhaitent soumettre leur candidature doivent compléter leur dossier en ligne par le biais portail « Candidatures » sur le site internet de la Commission scolaire des Phares ([www.csphares.qc.ca](http://www.csphares.qc.ca)).

**DATE LIMITE : 14 février 2018 à 23 h 59**

**Numéro du concours : PDV-TECHADM21H-140218**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES

**Plan de classification :**

[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)

### FORMATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration option de comptabilité et de gestion ou autres options avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La commission scolaire se réserve le droit de considérer les candidatures de personnes présentant un autre profil de scolarité et d'expérience que celui décrit ci-haut.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissances de niveau intermédiaire sur les logiciels Word et Excel;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

Note : La vérification des qualifications requises et/ou des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et/ou d'une entrevue.