

AFFICHAGE NO : MB2014-2015-R-1722-822  
CLASSE D'EMPLOI : AGENT D'ADMINISTRATION  
SERVICE : DIRECTION GÉNÉRALE  
LIEU DE TRAVAIL : Siège social, 1100 boul. de la Côte-Vertu, St-Laurent, H4L 4V1  
TRAITEMENT : Classe 02 - Minimum : 55 671\$ Maximum : 64 704\$  
SUPÉRIEUR : Direction générale  
ENTRÉE EN FONCTION : Environ le 15 juin 2015

DÉBUT DE L'AFFICHAGE: 24-04-2015

FIN DE L'AFFICHAGE: 04-05-2015 à 12h

## AGENT D'ADMINISTRATION

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent d'administration exerce les fonctions de gestion requises pour gérer les activités techniques et administratives reliées à la réalisation des dossiers relevant de la direction générale.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-pivot entre la Présidente, les commissaires, la direction générale et les gestionnaires de la Commission scolaire afin de favoriser une gestion optimale des communications de son secteur.

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Contribuer, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de l'unité administrative à laquelle il est rattaché et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Établir les priorités de réalisation des travaux de secrétariat.
- Distribuer, superviser, s'assurer de l'échéancier des travaux au personnel de secrétariat et contrôler la qualité.
- S'assurer de l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur d'activités.
- S'assurer de la conformité des transactions financières à être signées par le directeur général en lien avec la délégation de pouvoirs de la CSMB.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion à l'intention des établissements, des unités administratives et de la Commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la Commission scolaire.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire.
- Participer à la sélection du personnel de son secteur d'activités.
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité et gérer le cas échéant, les horaires de travail.
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la Commission.
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys,  
**c'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR!**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.

### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assurer le suivi et coordonner les actions découlantes des dossiers traités aux différentes instances.
- Agir, le cas échéant, à titre de représentant de la Direction générale ou de la présidence dans les communications.
- Recevoir et orienter les diverses demandes formulées à la Direction générale ou à la présidence.
- Orienter la clientèle, les instances gouvernementales et les différents partenaires de la Commission.

### QUALIFICATIONS REQUISES

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

ou

- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié;
- 8 années d'expérience pertinente.

### EXIGENCES

- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder une excellente connaissance du milieu et des organismes en lien avec une commission scolaire;
- Habiletés à évoluer dans un environnement politique;
- Habileté à décrire des processus administratifs;
- Compétences en communication interpersonnelle, écoute, doigté, discrétion, compréhension;
- Sens de l'organisation et de la planification.

Faire parvenir votre candidature en indiquant le titre et le numéro du poste au plus tard le 4 mai 2015 à 12h, à l'adresse suivante :

[cvdirectionsrh@csmb.qc.ca](mailto:cvdirectionsrh@csmb.qc.ca)

De plus, vous devez vous inscrire à la banque de candidature en ligne au [www.csmb.qc.ca/candidature](http://www.csmb.qc.ca/candidature) afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier.



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys,  
**c'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

