



### **À propos de la Commission scolaire des Hautes-Rivières**

La Commission scolaire des Hautes-Rivières accueille plus de 20 000 élèves jeunes et adultes qui fréquentent 36 écoles primaires, 7 écoles secondaires, 1 centre de formation professionnelle et 1 centre de formation aux adultes. Avec près de 2 500 employés, la CSDHR est l'un des plus importants employeurs et un acteur incontournable du développement économique en Montérégie. Son territoire de 1 468 kilomètres carrés s'étend sur 23 municipalités et 3 MRC. Pour en savoir plus, visitez le [csdhr.qc.ca](http://csdhr.qc.ca).

**ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION**  
**POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (35 H / SEMAINE)**  
**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**  
**PNE 17-09-003 (IE)**

#### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi d'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs d'une ou de plusieurs unités administratives de la commission scolaire; il comporte également la supervision et la coordination du travail du personnel de soutien associé à son secteur d'activités ainsi que l'étude et l'analyse de différents dossiers en vue de faire des recommandations et d'en assurer le suivi.

#### **De façon plus spécifique, le titulaire devra :**

- *Collaborer et coordonner le processus annuel de gestion des effectifs du personnel enseignant et professionnel et en assurer le suivi administratif.*
- *Agir à titre de responsable des opérations courantes reliant son secteur au secteur de la rémunération et du secteur santé.*
- *Élaborer, mettre à jour et participer à la révision des processus administratifs, des procédures et politiques.*
- *Voir au développement d'outils et d'applications informatiques répondant aux besoins de son secteur et adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.*
- *Superviser le processus visant à produire les contrats de travail du personnel.*
- *Peut être appelé à superviser le processus d'évaluation de la scolarité du personnel enseignant.*
- *Superviser et coordonner le travail du personnel de soutien associé à son secteur d'activités.*
- *Assister et conseiller le personnel d'encadrement.*
- *Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui pourrait lui être confiée.*

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration.
- Posséder une expérience pertinente en gestion des ressources humaines dans le secteur scolaire.

#### **TRAITEMENT ANNUEL**

De 40 865 \$ (échelon 01) à 75 239 \$ (échelon 18).

N.B. : La Commission scolaire des Hautes-Rivières se réserve le droit, avant la nomination, de procéder à une vérification des antécédents judiciaires. La Commission scolaire des Hautes-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre faisant part de leur intérêt et l'expertise développée en lien avec les différents dossiers spécifiques de l'affectation, au plus tard le **lundi 18 septembre 2017**, à 16h00 par télécopieur, par courriel ou par courrier à :

Service des ressources humaines  
Commission scolaire des Hautes-Rivières  
210, rue Notre-Dame, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 6N3  
[cvprofessionnel@csdhr.qc.ca](mailto:cvprofessionnel@csdhr.qc.ca) Télécopieur : (450) 359-1569

Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, la commission scolaire se réserve le droit de soumettre les candidates et candidats retenus à des tests.

Fait à Saint-Jean-sur-Richelieu, Québec, le 12 septembre 2017.