



NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E) ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION

Service des ressources financières et Secrétariat général

Poste régulier temps plein (35h/semaine)

Traitement entre 24,46\$ et 40,98\$/heure

Avantages sociaux intéressants :

- 20 jours de vacances annuellement
- 7 jours de congé de maladie
- 16 jours chômés et payés
- Régime de retraite public
- Programme d'assurance collective



Les principaux défis qui attendent notre futur(e) collègue sont :

- Participer activement à la refonte du système de contrôle interne du centre de services scolaire;
- Assister la responsable de l'application des règles contractuelle dans l'élaboration des mécanismes de contrôle prévus à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et en assurer le suivi;
- Coordonner le déploiement du Programme d'identification visuelle (PIV) au sein du centre de services scolaire;
- Coordonner les travaux du comité de vérification et produire la documentation nécessaire à la bonne marche du comité;
- Effectuer le suivi des mesures ministérielles;
- Contribuer à la refonte du Cahier de gestion du Centre de services scolaire et au déploiement des nouvelles dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*;
- Participer activement à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Effectuer diverses redditions de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor et de différents ministères;
- Élaboration et suivi d'ententes avec les partenaires.

Qualités recherchées

- Autonomie, sens de l'initiative et dynamisme;
- Capacité de travailler au sein d'un environnement règlementé;
- Rigueur et aisance à travailler avec des échéanciers parfois serrés;
- Savoir collaborer harmonieusement avec divers intervenants et être organisé.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'administration, finance, comptabilité, droit ou tout autre discipline jugée pertinente;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel et bonne connaissance de la suite Office.

Atouts

- Détenir un titre comptable ou être membre du Barreau du Québec;
- Détenir de l'expérience dans le secteur public ou une connaissance du réseau de l'éducation;
- Posséder une connaissance des lois et règlements auxquels sont soumis les centres de services scolaires.

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice des ressources financières et de la secrétaire générale, 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 du centre de services 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.

Entrée en fonction

Dès que possible, en tenant compte des disponibilités de la personne sélectionnée.

Questions

Pour toute question sur les attributions de l'emploi, n'hésitez pas à communiquer avec [Myriam Noël](#), directrice du Service des ressources financières, ou avec [Emilie Guay](#), secrétaire générale.

Inscription

Pour poser votre candidature, veuillez svp transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre décrivant vos principales motivations pour le poste à emploi@csrivieraine.qc.ca, et ce, au plus tard le 19 janvier 2021 à 16h00.