

La Commission scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de :

***Professionnelle ou professionnel de la gestion contractuelle des organismes publics***

<b>STATUT :</b>	Régulier à temps complet
<b>AFFECTATION :</b>	Service des ressources matérielles
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
<b>TRAITEMENT :</b>	De 44 671\$ à 74 842\$
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Janvier 2020
<b>MODALITÉS D'APPLICATION :</b>	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature <b>par écrit en indiquant le numéro de concours P-1909</b> et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le <b>5 décembre 2019 à 16 h</b> au plus tard. Voir modalités de transmission à la fin de l'annonce.
<b>RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :</b>	Marie-Pier Lapointe Conseillère en gestion de personnel

---

**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 des ressources matérielles et informatiques; 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.

*Plus particulièrement dans la présente affectation, la personne veille à l'application de la Loi sur les contrats d'organisme publics, des différents règlements s'y rattachant ainsi que des redditions de compte en gestion contractuelle. Elle est secrétaire de comité de sélection pour les appels d'offres qualitatifs. Elle est en charge du bureau des plaintes, de la gestion des risques en matière de corruption et de collusion et assure les communications avec le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Elle élabore et rédige des contrats, des appels d'offres et des fiches de déclaration et d'autorisation en utilisant le Système Électronique d'Appel d'Offres (SEAO) et l'extranet des marchés publics.*

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

L'attachée ou l'attaché d'administration élabore, rédige, planifie, applique, contrôle et met à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs reliés à la mise en œuvre des activités inhérentes à la gestion contractuelle et interne.

Elle ou il collabore au développement, à l'implantation et la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités; elle ou il prépare et donne de la formation aux intervenantes et intervenants quant à l'utilisation de logiciels informatiques.

Elle ou il recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés; elle ou il évalue les résultats à la fin de l'exercice.

Elle ou il participe à l'élaboration et applique des outils de planification et de contrôle budgétaire; elle ou il voit à ce que le suivi budgétaire soit fait et s'assure que chaque unité respecte les normes administratives en vigueur.

Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires et participe à l'établissement des prévisions budgétaires.

Elle ou il conseille et assiste le personnel d'encadrement, collabore avec le personnel professionnel et de soutien et s'assure du respect des politiques et règlements en vigueur.

Elle ou il effectue des études et des analyses de dossiers, contrats, ententes et autres documents; elle ou il donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour; elle ou il prépare des contrats et des ententes et en supervise l'application.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- administration;
- droit.

## **MODALITÉS DE TRANSMISSION**

- **En personne :** Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier :** Commission scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique :** [recrutement@csdeschenes.qc.ca](mailto:recrutement@csdeschenes.qc.ca)
- **Par télécopieur :** (819) 478-6850

## **NOTES :**

*Des tests et des entrevues de sélection sont possibles en ce qui concerne les qualifications requises et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.*

*La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.*

*La Commission scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.*