La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant : TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (4211) - Community Learning Centre

AFFICHAGE #	BCHS-S26-02 2e affichage
LIEU DE TRAVAIL	École secondaire de Baie-Comeau 39 Marquette Ave, Baie-Comeau (Quebec) G4Z 1K4
STATUT	Remplacement
CHARGE DE TRAVAIL	20 heures par semaine - Community Learning Centre (CLC)
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi (horaire de travail à déterminer)
RÉMUNÉRATION HORAIRE	Entre 27,78 $ et 37,08 $
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur d'école
DATE DE DÉBUT D'EMPLOI	Immédiatement
DATE DE FIN	23 Juin 2027 ou jusqu'au retour du titulaire du poste
DATE DE L'AFFICHAGE	3 novembre 2026
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	Jusq'ua comblement

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez les fonctions caractéristiques dans le plan de classification à cette adresse:
https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien (p.8)

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

L'objectif est de soutenir la réussite des étudiants et de contribuer à la vitalité des communautés anglophones. Les équipes scolaires du CLC sont soutenues par l'équipe de ressources provinciale de LEARN (PRT), qui offre du coaching, du mentorat, du renforcement des capacités et une formation de développement professionnel (https://learnquebec.ca/clc).

Il ou elle:

- Effectue des évaluations des besoins et élabore, met en œuvre et surveille un plan de travail annuel aligné sur le plan de réussite éducative de l'école.
- Établit des programmes et des activités pour les étudiants, les familles et les membres de la communauté grâce au développement de partenariats avec des fournisseurs de services locaux, régionaux et provinciaux qui partagent des objectifs communs.
- Demande des subventions pour soutenir les activités et les programmes du CLC.
- Assiste le directeur dans la création d'accords de partenariat entre les prestataires de services et l'école.
- Supervise les activités coordonnées par le CLC ou coordonne le calendrier de supervision.
- Développe des outils de marketing simples et mène des actions de sensibilisation auprès des parents, des étudiants et des membres de la communauté pour promouvoir des activités et des ressources.

- Connecte le personnel de l'école aux ressources communautaires pertinentes qui peuvent soutenir l'apprentissage des élèves.
- Représente les intérêts scolaires et communautaires à une ou plusieurs tables de partenariat locales et/ou régionales (ex.: les tables de concertation).
- Mener périodiquement des consultations avec les principaux intervenants externes à l'école pour évaluer les besoins et les aspirations (familles, partenaires communautaires, etc.).
- Rapports en temps opportun, comme l'exigent l'école et le conseil scolaire.
- Participe régulièrement à des opportunités de développement professionnel et de réseautage pour les dirigeants du CLC.

AUTRES EXIGENCES

- Solides compétences en communication orale et écrite en anglais ; compétences en communication française, un atout.
- Maîtrise de Microsoft Office et des médias sociaux.
- Deux années d'expérience pertinente.
- Expérience de travail en CLC est un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives.
- Capacité à s'engager et à établir la confiance avec un groupe diversifié de parties prenantes, notamment les administrateurs scolaires et les membres du personnel, les étudiants et les organisateurs communautaires.
- Compréhension des besoins particuliers des communautés aux prises avec la pauvreté et les cultures et races minoritaires.
- Expérience de travail en collaboration avec une variété d'organisations et de groupes communautaires.
- Expérience auprès des jeunes de tous âges, particulièrement les plus vulnérables.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel job.opportunity@essb.qc.ca, en indiquant le numéro de concours BCHS-26-02 en objet.

La Commission Scolaire Eastern Shores a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapés ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.