

SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 4

0204-261

RÉVISÉ

03-03

DESCRIPTION

Le présent niveau englobe les tâches liées aux services administratifs de niveau avancé réalisées dans un bureau de district scolaire ainsi que certaines fonctions de surveillance. La personne titulaire de ce poste est chargée d'analyser des rapports et d'assurer divers contrôles. Elle jouit d'une grande autonomie et elle doit posséder une connaissance approfondie des activités, des modalités, des méthodes et des techniques nécessaires pour accomplir les activités ou les processus. L'évaluation du travail se fait rétrospectivement. La personne titulaire peut être appelée à recommander des solutions à des problèmes, de même que des modifications aux méthodes et aux modalités. En outre, elle dispose d'une certaine latitude quant aux méthodes à employer pour atteindre les objectifs établis.

Nota : D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement du bureau de district.

QUALITÉS REQUISES

Diplôme d'études secondaires complété par une formation postsecondaire, en général un programme d'une durée de un an dans un domaine lié à l'emploi, et au moins cinq années d'expérience de travail connexe, y compris une certaine expérience à titre de surveillant ou surveillante, ou l'équivalent en formation et en expérience.