

SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 5

0205-261

RÉVISÉ

03-03

DESCRIPTION

Le présent niveau englobe les tâches liées aux services administratifs de niveau avancé réalisées à titre de surveillant ou surveillante dans un bureau de district scolaire. La personne titulaire de ce poste a la responsabilité générale du fonctionnement efficace d'une section. Elle voit notamment à motiver et à évaluer le personnel, et elle suit de près et contrôle divers programmes. Elle est appelée à planifier, à déléguer, à coordonner et à surveiller le travail exécuté dans la section. Elle doit posséder des compétences spécialisées qui lui permettent d'apporter une nouvelle dimension aux tâches qu'elle accomplit. Le travail exige d'appliquer les directives, les méthodes et les modalités établies et de veiller à leur respect. Il peut être nécessaire aussi d'évaluer des méthodes et des modalités, nouvelles ou existantes, et de recommander des modifications. L'évaluation du travail se fait rétrospectivement. La personne titulaire dispose d'une latitude considérable en matière d'initiative et de jugement dans le cadre des objectifs de programme.

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 six années d'expérience de travail connexe, dont deux à titre de surveillant ou surveillante, ou l'équivalent en formation et en expérience.