

Agente ou agent de bureau, classe I

Centre de formation professionnelle des Portages-de-l'Outaouais

Immeuble Vision-Avenir

Poste régulier à temps plein

Concours S-1343

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire horaire : De 22,36 \$ à 25,00 \$, selon la scolarité et l'expérience.

AVANTAGES SOCIAUX

- 17 jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 20 jours), plus les 17 fériés.
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail et vie personnelle.
- Télémédecine.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Grande possibilité d'avancement.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

info-soutien.srh@cssp.gouv.qc.ca

La date limite pour déposer votre candidature est le **15 mars 2023, avant 15 h.**

Ouverture du poste : Le 1^{er} mars 2023.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Pour les études effectuées hors Québec, une évaluation comparative du MIFI est obligatoire afin d'accepter votre candidature (ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration du Québec).

Le centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des règlements, politiques et procédures applicables. Elle ou il effectue le suivi des dossiers en lien avec les finances, la rémunération, la suppléance ou tout autre document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle ou il recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, concilie des comptes, fait des paiements et des dépôts et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle ou il compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes du centre de services scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle ou il rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Elle utilise quotidiennement des logiciels tels que : La procure, Moneris et Jade-Tosca.

Elle administre la plateforme AdmissionFP et les tests de français (Bright).

Elle effectue la veille des réadmissions dans les différents programmes.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois, telle que la comptabilité et la bureautique, ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (sel@teluq.ca) avec un seuil de réussite de B- en rédaction et de 60 % en code linguistique.

Les personnes intéressées par ce poste seront soumises à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste