

Agente ou agent de bureau, classe I

École Rapides-Deschênes

Poste régulier à temps plein

Concours **S-1443**

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : **8 janvier 2023**
- 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.
- Rabais annuel de 20 % avec la STO.
- Accompagnement de l'AFIO pour le personnel immigrant.
- Télémédecine.
- Conciliation travail et vie personnelle.
- 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 en français, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

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

La date limite pour déposer votre candidature est le **30 janvier 2024, avant 15 h.**

Ouverture du poste : **le 22 janvier 2024.**

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

Pour les études effectuées hors Québec, le résultat de votre 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 normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle 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 rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail.

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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Agente ou agent de bureau, classe I – Concours S-1443

EXIGENCES PARTICULIÈRES

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

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (sel@teluq.ca) avec un seuil de réussite de 70% en rédaction.
- Tests des connaissances des règles et procédures d'interprétation de convention collective et rémunération (les éléments évalués, les modalités d'administration ainsi que le seuil de réussite seront transmis lors de la passation de ceux-ci).

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