



AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE I - CONCOURS SI7-18-018

(Secteur de la dotation du personnel de soutien)

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère d'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

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 de la commission 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 commun.

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.

Particularités du poste

- Préparation des affichages de postes.
- Traitement des demandes de personnel du personnel de soutien.
- Saisie des données en dotation.
- Préparation et transmission de tous les suivis nécessaires au secteur de la rémunération.
- Participation aux opérations annuelles de dotation.

Particularités du poste (suite)

- Effectue des tâches administratives reliées au dossier du développement des ressources humaines (perfectionnement).
- Travail en collaboration avec la technicienne en administration du secteur dotation soutien.

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 et récente dans l'utilisation d'un système de gestion de postes et dans l'utilisation d'un système de paie informatisé, Paie SQL de la Grics ou autres.

Autres exigences

- Avoir des connaissances en bureautique.
- Avoir des connaissances pratiques et récentes relatives au secteur d'activités des ressources humaines.
- Bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte et d'un chiffrier électronique.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (grammaire et orthographe (70 %) et rédaction (70 %)).
- Connaissance d'un logiciel informatique sur la gestion des postes dans le réseau scolaire.
- Capacité de s'investir au sein d'une équipe de travail.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Être disponible pour faire du temps supplémentaire.
- Bonnes habiletés relationnelles.

Logiciels notamment utilisés

- Word, Excel, Paie SQL et GRH, Infini, Access et Outlook.

La nature des tests pouvant être administrés : Excel, Word, français, Paie, logiciel de la gestion des postes et entrevue.

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Période d'affichage | du 8 au 15 septembre 2017 |
| Traitement horaire | de 19,53 \$ à 22,29 \$ |
| Horaire de travail | 35 heures par semaine du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 |
| Date d'entrée en fonction | Le plus rapidement possible |
| Lieu de travail | Centre administratif Roberval Service des ressources humaines 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville |
| Supérieur immédiat | La coordonnatrice du secteur soutien |

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 15 septembre 2017, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S17-18-018** via l'une de ces deux options :

Candidatures de l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

Candidatures de l'externe

Consulter le site internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet - Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le Formulaire de demande d'emploi, joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.