



AGENT OU AGENTE DE BUREAU CLASSE II – CONCOURS S18-19-041 POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL, 17 HEURES PAR SEMAINE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports.

Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.

Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques; elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur.

Elle classe des documents, des livres et des fiches; elle répare des livres; elle effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, elle perçoit les amendes des retardataires; elle s'occupe de la facturation des manuels scolaires pour les élèves.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.

Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitude.

Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution.

Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

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 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 II.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Particularités du poste

- Salle d'examens et peut être appelé à travailler à l'accueil.
- Peut être appelé à se déplacer d'un point de service à l'autre.

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.

Autres exigences

- Connaissance du français parlé et écrit (grammaire et orthographe (60 %) et rédaction (60 %)).
- Connaissance d'un logiciel de traitement de texte et d'un chiffrier électronique.
- Posséder un véhicule automobile et un permis de conduire valide pour ses déplacements.
- Posséder des notions en bureautique.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Être autonome et débrouillard.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Habileté à établir l'ordre des priorités.

Logiciels notamment utilisés

- Excel, Word Outlook, Jade, La Procure, Toscanet et Charlemagne.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue, tests de français, Excel et Word.

Période d'affichage	du 10 au 17 septembre 2018
Traitement horaire	de 18,97 \$ à 20,34 \$
Horaire de travail	17 heures par semaine Lundi : de 12 h 15 à 16 h 30 Du mardi au jeudi : de 8 h 15 à 12 h 30
Date d'entrée en fonction	Le plus rapidement possible
Lieu de travail	Centre de formation du Richelieu Marie-Victorin 20, rue Vincent, Varennes Centre de formation du Richelieu McMasterville 720, rue Morin (Porte E), McMasterville
Supérieur immédiat	La direction de l'établissement

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 17 septembre 2018, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S18-19-041** 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.