



RÉAFFICHAGE - MODIFICATION

AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE –
CONCOURS S18-19-143 (SECTEUR DE LA RÉMUNÉRATION)
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 organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend généralement les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ qu'ils requièrent.

¹ La complexité

Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;
- b) aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

² L'expertise

Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;
- b) aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

³ L'autonomie

Ce critère réfère :

- a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;
- b) aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter et analyser, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission.

Elle transige avec le public, le personnel ou toutes les unités administratives notamment sur le traitement comptable approprié aux transactions financières, les contrôles internes en vigueur, les comptes clients ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la bonne marche des opérations de rémunération dont elle est responsable. Pour ce faire, elle pourra être appelée à se concerter avec les autres personnes salariées des différents services avec qui elle transige.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs électroniques 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 accomplit, sur demande, toute autre tâche connexe à sa fonction.

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 six (6) années d'expérience pertinente **incluant trois (3) années d'expérience pertinente dans l'utilisation d'un système de paie informatisé, paie SQL de la Grics ou autres.**

Particularités du poste

Accomplir les tâches relatives à la production de la paie pour l'ensemble du personnel :

- Documenter les procédures liées à la paie pour les agentes de bureau à la paie.
- Développer des outils d'optimisation des processus et mesures de contrôle.
- Mise à jour des guides de paie destinés aux utilisateurs.
- Participer à l'élaboration d'un plan de formation continue pour les nouveaux agents de bureau à la paie ainsi qu'aux usagers dans les unités administratives.
- Formation aux utilisateurs.
- Révision des requêtes Access.
- À l'aide du logiciel PAIE-GRH procéder à la vérification et à l'entrée des données relatives aux dossiers sociaux, aux fonctions, aux avancements d'échelon, aux congés, aux feuilles de temps, aux déductions, etc.
- Assister la technicienne ou le technicien en administration, responsable de la paie et les agentes ou agents de bureau dans certains dossiers plus complexes ou lors des périodes de pointe.

Autres exigences

- Avoir trois (3) années d'expérience dans un service de paie dans une grande organisation.
- Avoir trois (3) années de connaissances pratiques et récentes d'un système informatique du traitement de la paie dans une grande organisation.
- Avoir des connaissances pratiques et récentes en bureautique.
- 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 %)).
- Capacité à travailler en équipe et sous pression.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Souci du service à la clientèle.
- Esprit de collaboration et capacité à travailler en équipe;
- Habileté à transmettre ses connaissances.
- Disponibilité à faire du temps supplémentaire.

Logiciels notamment utilisés

Excel, Word, Paie et GRH, Outlook et Access.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue, tests d'Excel, Word, français et Paie.

Période d'affichage	du 15 au 22 mars 2019
Traitement horaire	de 22,34 \$ à 25,97 \$
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
Lieu de travail	Centre administratif Roberval Service des ressources humaines 1740 rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Supérieur immédiat	La régisseuse

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 22 mars 2019, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S18-19-143** 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.