



## AGENT OU AGENTE DE BUREAU CLASSE II – CONCOURS S18-19-232 POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL, 24 HEURES 45 MINUTES 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 (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

[HTTP://CPN.GOUV.QC.CA/CPNCF/PLANS-DE-CLASSIFICATION/](http://cpn.gouv.qc.ca/cpnCF/PLANS-DE-CLASSIFICATION/)

### Particularités du poste

- Surveillance dans les salles d'examens au point de service de Saint-Bruno (les mardis et mercredis) et au point de service des McMasterville (les lundis et jeudis).
- Peut être appelé à travailler à l'accueil selon les besoins.
- 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<sup>e</sup> 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 et être titulaire d'un permis de conduire, classe 5 valide et d'un bon dossier de conduite.
- Avoir un dossier de conduite émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.
- 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

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

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

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Période d'affichage</b>       | du 10 au 17 juin 2019   |
| <b>Traitement horaire</b>        | de 19,98 \$ à 20,84 \$  |
| <b>Horaire de travail</b>        | 24 heures 45 minutes par semaine<br>Lundi : de 12 h 15 à 16 h 45<br>Mardi et mercredi : de 8 h 00 à 12 h 15 et de 17 h 00 à 20 h 45<br>Jeudi : de 8 h 00 à 12 h 15  |
| <b>Date d'entrée en fonction</b> | Le 1 <sup>er</sup> juillet 2019   |
| <b>Lieu de travail</b>           | Centre de formation du Richelieu Saint-Bruno (les mardis et mercredis)<br>1430, rue Montarville, Saint-Bruno-de-Montarville<br>Centre de formation du Richelieu McMasterville (les lundis et jeudis)<br>720, rue Morin (Porte E), McMasterville |
| <b>Supérieur immédiat</b>        | La direction adjointe   |

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 juin 2019, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S18-19-232** via l'une de ces deux options :

#### **Candidatures de l'interne**

Courriel à [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto: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](http://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](mailto: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.