



## POSTE DISPONIBLE

### AGENT OU AGENTE DE BUREAU CLASSE II – CONCOURS S19-20-050

POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL, 25 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 (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

- Travailler à l'accueil et répondre aux appels.
- Épurer, classer et transférer des dossiers.
- Faire les suivis (listes, enveloppes) du dossier des épreuves ministérielles.
- Imprimer des listes, des horaires et les codes des élèves.

#### 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.
- Connaissance d'un logiciel informatique sur la gestion du dossier de l'élève.
- Posséder des notions en bureautique.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Aisance à travailler en équipe et grande capacité d'adaptation.
- 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, GPI et SPI.

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

<b>Période d'affichage</b>	du 6 au 13 septembre 2019
<b>Traitement horaire</b>	de 19,98 \$ à 20,84 \$
<b>Horaire de travail</b>	25 heures par semaine Du lundi au vendredi : de 8 h 00 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 14 h 00
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Le plus rapidement possible
<b>Lieu de travail</b>	École secondaire le Carrefour 123, chemin du Petit-Bois, Varennes
<b>Supérieur immédiat</b>	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 13 septembre 2019, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S19-20-050** 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 – Travailler à la CSP, 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.