

Le 16 juin 2017

(RECRUTEMENT INTERNE)

**S-2605
(4102-9)**

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE I
Poste régulier temps plein - 100% (35 h 00 par semaine)
École Fadette

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

Sous l'autorité de la direction d'école, de façon générale, la personne salariée de cette classe d'emplois;

- ✓ Assure le respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédure applicables et pour ce faire, selon le cas, 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, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif de même ordre; dans ce cadre, recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires;
- ✓ 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; compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires;
- ✓ 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; rédige la correspondance inhérente à ses tâches;
- ✓ 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; effectue des recherches sur Internet; utilise le courrier électronique. Peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun;
- ✓ 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, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ : 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.

EXPÉRIENCE : Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES : Excellentes connaissances en bureautique;
Logiciels Windows, Word (niveau 1) et Excel (niveau 2).

PARTICULARITÉS : Utilisation du logiciel Regard.

HORAIRE : Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 12 h 45 à 16 h 00.

SALAIRE : 19,53 \$ à 22,29 \$ l'heure

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 27 juin à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca