

# OUVERTURE DE POSTE

Le 16 juin 2017

(RECRUTEMENT INTERNE)

**S-2606**  
**(4102-10)**

**AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE I**

**Régulier temps plein - 100% (35 h 00 par semaine)**

**Service des ressources financières**  
**Direction du service**

## 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 du Service, 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 listes, dans ce cadre, recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires;
- ✓ Effectue les envois pour les différents comités, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements, effectue certains achats de valeurs relativement peu élevée; participe à la préparation des budgets; compile et fait l'entrée des données budgétaires;
- ✓ Assure un suivi auprès des unités administratives sur les étapes relatives au recouvrement de leurs créances;
- ✓ 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;
- ✓ 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<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.

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

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

**PARTICULARITÉS :** Gestion de l'Intranet. Utilisation des logiciels Access, Dofin, Avant-Garde, GPI et Mozaïk. Intérêt pour le travail de comptabilité. Aptitude à travailler sous pression.

**HORAIRE :** Du lundi au vendredi entre 8 h 00 et 17 h 30 (horaire variable).

**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](mailto:srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca)