

## Agente ou agent de bureau, classe I

École secondaire Mont-Bleu – secteur de la suppléance

Poste régulier à temps plein

**Concours S-1045**

### 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

La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, des listes, des registres divers, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre. Elle fait la saisie de paie, des absences et des congés. Elle est responsable de la suppléance, des inscriptions de nouveaux élèves et la transmission des dossiers des nouveaux employés.

Dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires. Elle communique avec des personnes de la commission ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Elle 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; 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.

Elle 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, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### 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 5e 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 une (1) année d'expérience pertinente.

#### Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Ensemble vers la réussite!

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (1-800-665-4333, poste 2002) avec un seuil de réussite de B- en rédaction et 60% en code linguistique.
- Test en traitement de textes (WORD 2016 – fonctions de base) avec un seuil de réussite de 60% et d'un test en chiffrier électronique (EXCEL 2016 – fonctions intermédiaires) avec un seuil de réussite de 60%.
- Test d'habileté sur des fonctions administratives (les éléments évalués, les modalités d'administration ainsi que le seuil de réussite seront transmis lors de la passation de ceux-ci).

Les candidates et candidats intéressés par ce poste seront soumis à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste.

<b>SEMAINE DE TRAVAIL :</b>	Semaine de 35 heures
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Du lundi au vendredi (7h30 à 15h30)
<b>SALAIRE :</b>	De 20,76 \$ à 23,22 \$/heure

## CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Les personnes intéressées sont priées de soumettre **un dossier complet** (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 29 septembre 2020 à 15h00. Il est impératif d'indiquer le numéro du concours.**

Par courriel : [info-soutien.srh@cspo.qc.ca](mailto:info-soutien.srh@cspo.qc.ca)

Par la poste : Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais  
Service des ressources humaines  
a/s Madame Émilie Dubé  
225, rue Saint-Rédempteur  
Gatineau (Québec) J8X 2T3

**DATE DE L'OUVERTURE DE POSTE :** Le 21 septembre 2020

Le centre de services scolaire s'étant dotée du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus ainsi qu'avec les personnes salariées du centre de services scolaire.

Ensemble vers la réussite!

www.cspo.qc.ca