

Agente ou agent de bureau, classe I

Recrutement continu

Banque de candidatures

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : jusqu'à 35 heures par semaine
- Date d'entrée en fonction : À déterminer
- Salaire horaire : De 20,76 \$ à 23,22 \$ selon la scolarité et l'expérience

AVANTAGES SOCIAUX*

- 17 jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 20 jours), plus les 17 fériées.
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Possibilité d'avancement remarquable.

*Certains avantages sociaux sont uniquement applicables lors de l'obtention d'un contrat de plus de 6 mois ou d'un poste régulier.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante : info-soutien.srh@cspo.qc.ca

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

Le centre de services scolaire s'étant doté 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.

NATURE DU TRAVAIL

Accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Notamment, la ou le titulaire s'assure du respect des règlements, politiques et procédures applicables. Elle ou il effectue le suivi des dossiers en lien avec les finances, la rémunération, la suppléance ou tout autre document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle ou il effectue la tenue de livres comptables, concilie des comptes, fait des paiements et des dépôts et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle ou il communique avec des personnes du centre de services scolaire 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; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Elle ou il 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 ou il accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois, telle que la comptabilité et la bureautique, 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.