

Agente ou agent de bureau, classe principale

Service des ressources humaines

Régulier à temps plein

Concours S-1302

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire horaire : De 23,12 \$ à 28,31 \$ 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.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

Info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca

La date limite pour déposer votre candidature est le **11 octobre 2022, avant 15 h 00.**

Ouverture du poste : Le 03 octobre 2022.

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

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel. Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur du Centre de services scolaire.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par la suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur du Centre de services scolaire.

Elle transige avec le public, la clientèle de la taxe scolaire ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence. Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à 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 commun.

Elle sera appelée à se déplacer sur l'ensemble du territoire du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais afin de remplacer dans les établissements, effectuer la vérification de factures et former le nouveau personnel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances approfondies en bureautique. Détenir un permis de conduire valide.

Connaissance des logiciels PAIE et GRH, DOFIN, TFP, AVANT-GARDE et ACHAT un atout.

Bonne maîtrise de la langue anglaise et posséder les aptitudes nécessaires reliées au service à la clientèle.

Expérience dans le domaine des finances, de la rémunération et de l'interprétation de convention collective un atout.



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) 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 transmises lors de la passation de ceux-ci).
- Tests psychométriques et tests des connaissances des règles et procédures des finances et de la rémunération (les éléments évalués, les modalités d'administration ainsi que le seuil de réussite seront transmises 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.