



Début d'affichage : 2022-10-03

- **Poste particulier à temps plein d'une durée d'un an - Centre de formation professionnelle de l'Estuaire  
Concours n° 41-2022-2023-45 - 3<sup>e</sup> affichage**

Possibilité de poste régulier

Lieu de travail : Pavillon des Rives, 931, boulevard Jolliet à Baie-Comeau

Entrée en fonction : Immédiate

- **Remplacement à temps plein - Service des ressources humaines  
Concours n° 41-2022-2023-46 - 3<sup>e</sup> affichage**

Lieu de travail : Centre administratif, 620, rue Jalbert à Baie-Comeau

Entrée en fonction : Immédiate

Fin d'emploi prévue : 30 juin 2023

### 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, 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, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle 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; 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 communique avec des personnes du centre de services 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.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

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 commun.

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

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

**Autre exigence :** Posséder des connaissances en bureautique.

Les candidates et candidats auront à passer différents tests et entrevues pour mesurer le niveau de leurs connaissances relatives à l'emploi avec un seuil de passage minimal de 65 %. La réussite des entrevues et des tests constitue une condition pour l'obtention du poste.

**Horaire :** 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h

**Traitement :** De 22,36 à 25 \$ de l'heure, selon l'expérience pertinente.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie conforme à l'original des diplômes et relevés de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec à l'adresse suivante :  
Centre de services scolaire de l'Estuaire, service des ressources humaines  
620, rue Jalbert, Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8  
ou par courriel au [rh@cssestuaire.gouv.qc.ca](mailto:rh@cssestuaire.gouv.qc.ca) **en mentionnant le ou les numéros de concours.**

Note : Seules les candidatures retenues seront contactées.

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.