

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est en recrutement pour les emplois suivants :

- **Un poste régulier à temps partiel au Centre de formation professionnelle de l'Estuaire et au Centre d'éducation des adultes de l'Estuaire (poste cyclique)**
Concours n° 41-2024-2025-058
Lieu de travail : Centre Paul-Albert-Jean, 514, rue du Boisé aux Bergeronnes
Horaire : 20 heures/semaine, du mardi au vendredi. Mardi et mercredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h et jeudi et vendredi de 8 h 30 à 12 h.
Une mise à pied temporaire est prévue durant la période estivale.
- **Un poste régulier à temps plein au Service des ressources humaines**
Concours n° 41-2024-2025-059
Lieu de travail : Centre administratif, 620, rue Jalbert à Baie-Comeau
Horaire : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h

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 de la commission 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.

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^e 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;
- Les candidates et candidats seront appelés à passer une entrevue et un test d'embauche (seuil de passage minimal de 65 %).

EXIGENCES

- Posséder des connaissances en bureautique;
- Posséder des habiletés dans l'utilisation des systèmes informatiques et logiciels.

CONDITIONS

- Selon la convention collective et l'entente locale en vigueur;
- Traitement : De 24,36 \$ à 27,24 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience pertinente;
- Entrée en fonction immédiate.

POUR POSTULER

Au plus tard le 9 août 2024, les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae*, en indiquant le numéro de concours, de l'une des façons suivantes :

- Par courriel : rh@cssestuaire.gouv.qc.ca
- Par la poste : Centre de services scolaire de l'Estuaire
Service des ressources humaines
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

Les personnes qui ne sont pas déjà à l'emploi du Centre de services scolaire de l'Estuaire devront également joindre des copies des documents suivants : diplômes et relevés de notes ou évaluation comparative des études effectuées hors du Québec.

*Les personnes qui détiennent déjà un emploi de cette classe d'emploi au Centre de services scolaire de l'Estuaire pourront simplement envoyer un courriel d'intérêt.