

Début d'affichage : 2025-06-04

Fin d'affichage : 2025-06-16

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est en recrutement pour l'emploi suivant :

- **Un poste régulier à temps plein à l'école secondaire Serge-Bouchard (50 %) et à la polyvalente des Baies (50 %)**
N° de concours : 41-2024-2025-167 2^e affichage
Lieu de travail : 640, boulevard Blanche et 40, avenue Michel-Hémon à Baie-Comeau
Horaire de travail : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h (horaire sujet à changement selon les activités et événements à organiser).
Entrée en fonction : 20 août 2025

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 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; 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.

EXIGENCES

- Posséder des connaissances en bureautique;
- Posséder des habiletés dans l'utilisation des systèmes informatiques et logiciels;
- Les candidates et candidats seront appelés à passer des tests d'embauche en plus d'une entrevue;
- La personne retenue sera appelée à travailler en étroite collaboration avec les techniciens en loisir des deux écoles secondaires.

CONDITIONS

- Selon la convention collective et l'entente locale en vigueur;
- Traitement : 24,99 \$ à 27,95 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience pertinente.

POUR POSTULER

Au plus tard le 16 juin 2025, 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.