

Agent de bureau classe II

École Fleur-Soleil

Poste régulier (100%)

Date d'affichage : 8 décembre 2022

Concours no. S-174 – Ouvert à l'interne et à l'externe

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments

QUELQUES ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

- La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports;
- Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin;
- Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques; elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur;
- Elle classe des documents, des livres et des fiches; elle répare des livres; elle effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, elle perçoit les amendes des retardataires;
- Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents;
- Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitude. Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution. Elle peut, au besoin, photocopier des documents;
- 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 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 II;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Scolarité et expérience

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CSSL

- Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;
- Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurances collectives;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.

TRAITEMENT :

Taux horaire : Minimum : 21.73 \$
Maximum : 22.65 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

HORAIRE :

35 heures/semaine

Lundi au Vendredi : De 7h45 à 11h45 et de 12h45 à 15h45

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de au Service des ressources humaines par courriel à : emploi@cslaurentides.qc.ca.

Les candidatures détenant les qualifications requises seront priorisées dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'affichage du poste

Notez que ne nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Madame Isabelle Nareau, Directrice d'école.

HABILITÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Avoir des connaissances en bureautique et avoir réussi le test de qualification suivant :

- Test Français;
- Test Français « Trouver l'erreur ».

Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.