

Agent de bureau classe principale

Service des ressources financières

Remplacement jusqu'au 30 juin 2023 (100%)

Date d'affichage : 31 janvier 2023

concours S-196 – 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 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 complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ 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 de la commission.

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 suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission.

Elle transige avec le public 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

¹ La complexité

Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;
- b) aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

² L'expertise

Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;
- b) aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

³ L'autonomie

Ce critère réfère :

- a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;
- b) aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

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;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.
- Congés pendant la période des fêtes;

TRAITEMENT :

Taux horaire : Minimum : 23,12 \$

Maximum : 28,31 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

POUR POSTULER :

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

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

Notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

HORAIRE :

35h/semaine

Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

Possibilité de télétravail 1 jour par semaine

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Madame Marie-Josée Albert - Directrice des ressources financières

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, et avoir six (6) années d’expérience pertinente.

Avoir 2 années d’expérience en comptabilité.

Tests de qualifications : Français, Excel, Word

HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Autre exigence
Avoir des connaissances approfondies en bureautique;
Avoir des connaissances approfondies en comptabilités (comptes à recevoir, compte à payer);
Rigueur et capacité à travailler sous pression.

Attributions particulières
Voire à l’organisation des réunions et rédiger un projet d’ordre du jour et un projet de compte rendu.
Rédiger des notes de service ou des communiqués.

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.