

Agent de bureau I – Ressources humaines

Service des ressources humaines

Surcroît de travail (jusqu'au 30 juin 2023)

Date d'affichage : 24 février 2023

Concours no. S-209 – 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 accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

QUELQUES ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

- S'assurer du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- Prendre en charge des mandats de recrutement pour du personnel enseignant, professionnel et de soutien, rédiger des offres d'emploi, trier les candidatures, contacter les candidats et fixer des entrevues;
- Concilier des informations dans des rapports Excel, recueillir, valider, exporter et compiler des listes précises et détaillées extraites de nos divers logiciels;
- Communiquer 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 tels que les conventions collectives et transmettre des décisions;
- Rédiger la correspondance inhérente à ses tâches;
- Effectuer l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens;
- Utiliser 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; effectuer des recherches sur Internet; utiliser le courrier électronique;
- Apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun;
- Initier au travail, les nouveaux agents de bureau et autres collègues au besoin ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien;
- Au besoin, effectuer 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;
- Posséder une année d'expérience en ressources humaines;

HABILITÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Avoir de bonnes connaissances en bureautique et dans l'utilisation de logiciels divers et avoir réussi les tests de qualification suivants :

- Test Français
- Word (Office 365)
- Excel (Office 365)

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.

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.

TRAITEMENT :

Taux horaire : Minimum : 22,36 \$
Maximum : 25,00 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

HORAIRE :

35 heures/semaine

Lundi au Vendredi : De 8h00 à 11h00 et de 12h00 à 16h00

- Télétravail possible 1 jour/semaine
- Flexibilité possible dans l'horaire de travail

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation au Service des ressources humaines par courriel 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 ne nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

SUPÉRIEURS IMMÉDIATS :

Pascale Soucy – Directrice adjointe des ressources humaines