



S-191 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE - SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES - POSTE RÉGULIER (EMPLOYÉS CSSL, DATE LIMITE POUR POSTULER: 27 mars 2024)

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 13 Rue Saint Antoine, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 2C2 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 30 avril 2024

📅 Expire à l'interne le : 28 mars 2024

DESCRIPTION DU POSTE

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 complexité, l'expertise, la confidentialité et l'autonomie 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 du centre de services scolaire.

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 du centre de services scolaire.

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.

Qualifications requises

Scolarité

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)



Date de début :
2 avril 2024



Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$23.12 - \$28.31 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Attestation d'emploi
- ✓ Certificat de naissance

années d'expérience pertinente.

QUELQUES ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES

- Participer 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;
- Exécuter des tâches complexes et spécialisées du cycle comptable (comptes à recevoir, compte à payer).

AUTRES EXIGENCES

Rigueur et capacité à travailler sous pression;

Avoir des connaissances approfondies en bureautique;

Minimum 2 années d'expérience en comptabilité (selon votre recommandation);

Avoir des connaissances en bureautique et avoir réussi les tests de qualifications suivants:

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

Horaire de 35 heures par semaine

Lundi au vendredi: 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 (possibilité d'horaire variable)

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft office [i](#)
- ▶ Examen de qualification [i](#)
- ▶ Minimum requis cégep terminé [i](#)

Atouts :

- ▶ Capacité d'adaptation. [i](#)
- ▶ Gestion du stress. [i](#)
- ▶ Travail en équipe. [i](#)
- ▶ Sens de la communication. [i](#)
- ▶ Autonomie. [i](#)
- ▶ Capacité de décision [i](#)
- ▶ Sens de l'organisation. [i](#)

AVANTAGES



Régime de retraite
incomparable



Organisation en croissance,
propice au dépassement de
soi et offrant une qualité de
vie sans pareil;



Salaire compétitif



Environnement de travail
riche et stimulant dans un
cadre enchanteur;



Programme d'aide aux
employés et à la famille.



Télétravail disponible



Stationnement disponible
gratuit



Créateur d'avenir



Régime d'assurances
collectives et avantages
sociaux compétitifs*



Vacances de fin d'année*



Programme d'aide aux
employés et à la famille*