



# S-113 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE - SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES - POSTE RÉGULIER 2024-2025 (EMPLOYÉS CSSL, DATE LIMITE POUR POSTULER: 25 JUIN 2024)

Centre de services scolaire des Laurentides

Centre de services scolaire des Laurentides - 13 Rue Saint Antoine, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 2C3 | Hybride

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 31 août 2024

Expire à l'interne le : 25 juin 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)

Entrée en fonction :



2 juillet 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\*