



Nos
différences
construisent
l'avenir

AGENT(E)S DE BUREAU, CLASSE I

Banque de remplacements ou sur appel

Taux horaire : minimum : 22,36 \$ – maximum : 25,00 \$

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.

La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires. Elle voit également à la suppléance et au remplacement du personnel absent.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes du centre de services scolaire 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 et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises	Exigences particulières
<ul style="list-style-type: none">- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e 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 une (1) année d'expérience pertinente. <p><u>Tests exigés :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Test d'aptitude en bureautique du Centre de services scolaire des Trois-Lacs (note exigée : 80 %);- Test de français SEL de la Télé-université ou du CÉFRANC (note exigée : 75 %).	<ul style="list-style-type: none">- Avoir des aptitudes pour utiliser les différents logiciels de la suite Office (Teams, Word, Excel et Outlook);- Avoir le souci du service à la clientèle, du bien-être de l'élève et du travail bien fait;- Capacité à travailler en équipe;- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit;- Autonomie, bon jugement, initiative, tact, discrétion et rigueur;- Capacité à gérer des situations délicates ou des plaintes.

Mise en candidature

Les personnes intéressées par cette classe d'emplois doivent faire parvenir leur curriculum vitae au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire par courriel au recrutement@csstl.gouv.qc.ca

Note : Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.