

AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I, SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRE (PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX)

16 avr 2021

467

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Agent(e) de bureau, classe I, Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire (Paie et avantages sociaux)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Occasionnel ou temporaire

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

20,76 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

DESCRIPTION

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.

TÂCHES

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 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 de la commission 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.

Elle utilise 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; 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.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

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 une (1) année d'expérience pertinente.

Tests exigés :

- Avoir réussi le test d'aptitude en bureautique (note exigée : 80 %).
- Avoir réussi le test de français SEL de la Télé-université ou du CÉFRANC (note exigée : 75 %).
- Connaissances en bureautique.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook).
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation et des responsabilités.
- Autonomie, bon jugement, initiative, tact, discrétion, rigueur.
- Souci du service à la clientèle, du bien-être de l'élève et du travail bien fait.

AUTRE

Poste temporaire à temps complet (100 % - 35 heures par semaine)
Taux horaire : minimum : 20,76 \$ - maximum : 23,22 \$

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 ethniques à présenter leur candidature.