

## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE CONCOURS 14-15-S016



### AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

**Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire**  
 Taux horaire : minimum : 20,99 \$ -maximum : 24,41\$  
 Poste à temps plein (100 % - 35 heures/semaine)

Période d'affichage	Supérieur(e) immédiat(e)	Horaire de travail
Du 29 octobre au 7 novembre 2014	M. Joël Debonville, coordonnateur	De 8 h 30 à 16 h 30

#### 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 et l'autonomie qu'ils requièrent.

#### Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne plus particulièrement les tâches reliées aux services directs aux élèves, le distribue, le vérifie et donne son avis sur la 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 de la commission.

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 de la commission (demandes de personnel, plans d'effectifs, élaboration des listes d'ancienneté et de priorité, préparation et suivi des séances d'affectation, etc.). Elle participe aux activités reliées à la dotation et aux mouvements du personnel de soutien, telles que : l'analyse des candidatures, les entrevues téléphoniques, la vérification des références, la passation de tests, etc.

Elle informe et assiste les personnes intéressées sur toute autre question relevant de sa compétence (règles et procédures en vigueur, interprétation des ententes nationales et locales, etc.). 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	Autres Exigences
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 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<sup>e</sup> 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</li> <li>· Six (6) années d'expérience pertinente en ressources humaines.</li> </ul> <p><u>Tests exigés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avoir réussi le test d'aptitude en bureautique de la Commission scolaire des Trois-Lacs (note exigée : 80 %).</li> <li>· Avoir réussi le test de français du SEL de la Télé-Université ou du CÉFRANC (note exigée : 75 %).</li> <li>· Avoir réussi le test « Panier de tâches » (note exigée : 60 %).</li> <li>· Avoir réussi le test « Service à la clientèle » (note exigée : mention « réussi »).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Connaissances approfondies en bureautique ainsi que des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) et des logiciels administratifs de la Commission scolaire (Dofin, Paie et GRH).</li> <li>· Maîtrise du français parlé et écrit.</li> <li>· Orienté service à la clientèle.</li> <li>· Sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités, et ce, dans le respect d'échéanciers serrés.</li> <li>· Capacité à travailler sous pression.</li> <li>· Capacité à travailler en équipe.</li> <li>· Autonomie, bon jugement, initiative, rigueur, discrétion</li> </ul>

#### Mise en candidature

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, au plus tard le 7 novembre 2014 à 16 heures, au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire soit par :

- Courriel au [rhta-1733@cstros-lacs.qc.ca](mailto:rhta-1733@cstros-lacs.qc.ca)
- Télécopieur au 514 477-7023
- Courrier postal au 400, avenue Saint-Charles, Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 6B1

Note : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

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

La Commission 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 ethniques à présenter leur candidature.