



**POSTE DE SOUTIEN DISPONIBLE**

**Commission scolaire anglophone**

Année scolaire 2014-2015

selon l'article 7-1.22 de la convention collective des employés de soutien



<b>Poste :</b>	Agente ou agent de bureau, classe I
<b>Lieu de travail :</b>	Centre administratif - Services éducatifs Québec (QC)
<b>Statut d'emploi :</b>	Remplacement Temporaire (80%)
<b>Horaire :</b>	À confirmer
<b>Superviseur immédiat :</b>	Directeur des services de l'enseignement
<b>Entrée en fonction :</b>	Le plus rapidement possible
<b>Fin d'emploi :</b>	Jusqu'au retour du titulaire du poste, au plus tard à la fin mai 2015 (date exacte à confirmer)
<b>Échelle salariale :</b>	18,72 à 21,38 \$

**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.

**Attributions caractéristiques**

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.

**Qualifications requises**

Excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.

Être autonome, capable de faire face simultanément à plusieurs demandes et de travailler en équipe.

Capable d'apprendre et de s'adapter à de nouvelles situations.

Un très bon jugement, une capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

Doit être capable d'établir les priorités dans les tâches confiées, faire preuve d'organisation, de planification et assurer les suivis.

Une bonne mémoire et un grand souci du détail.

Excellentes aptitudes interpersonnelles.

Faire preuve d'une grande discrétion et objectivité.

Doit être disponible et faire preuve de flexibilité relativement à l'horaire de travail dû au fait que certaines activités de sélection peuvent avoir lieu en dehors des heures normales de travail.

**Scolarité et expérience**

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 une (1) année d'expérience pertinente.

**Autre exigence**

Avoir de bonnes connaissances en bureautique; telle que Word, Excel; PowerPoint serait un atout.

N.B. : Les personnes qui souhaitent être considérées pour ce poste devront passer des tests afin d'évaluer leurs connaissances en rédaction française et anglaise, en Word et Excel et leur capacité d'analyse et de résolution de problèmes. La note de passage pour chacun des tests est de 80%. Des entrevues seront aussi tenues afin de valider que le candidat rencontre bien l'ensemble des autres exigences.

**Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au plus tard le 3 mars 2015 à 16h30**

**Par courriel : [jobs@cqsbc.qc.ca](mailto:jobs@cqsbc.qc.ca)**

*Mentionnez le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel ainsi que sur votre CV.*

*Un accusé de réception vous sera transmis par courriel.*

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt envers notre organisme. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Toutes les candidatures sont traitées de manière confidentielle. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection et de sélection.