

Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI # 1471

POSTE	: Agente ou agent de bureau, classe I
LIEU DE TRAVAIL	: Service des ressources financières
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	: Coordonnatrice du Service
DÉBUT DE L'EMPLOI	: Août 2015
HORAIRE	: 35h/semaine du lundi au vendredi (8 h 30 à 16 h 30)
TAUX HORAIRE	: 18,91\$ à 21,59\$ / heure

NATURE DE LA TÂCHE

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. Elle fait des opérations en lien avec la gestion des comptes payables.

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.

Service des ressources humaines

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Scolarité et expérience :

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois, notamment en comptabilité 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.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Connaissances pratiques

- Logique comptable et mathématique.

Les personnes retenues devront réussir, le cas échéant, un test d'habiletés comprenant des mises en situation et une entrevue de sélection.

GUIDE DE POSTULATION

La Commission scolaire de Rouyn-Noranda applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae au soussigné, avant 16 h, **vendredi 31 juillet 2015**, en ayant soin de bien identifier le titre du poste.

Directeur du Service des ressources humaines
Commission scolaire de Rouyn-Noranda
70, rue des Oblats Est, C.P. 908
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5C9
resshum@csrn.qc.ca

Le 1^{er} juillet 2015