

À propos de la Commission scolaire des Hautes-Rivières

La Commission scolaire des Hautes-Rivières dessert une population très variée de près de 18 000 élèves répartis sur un territoire de 1 450 kilomètres carrés, couvrant 23 municipalités et 3 MRC. Son réseau d'établissements se compose de 36 écoles primaires, 7 écoles secondaires, 1 école à vocation particulière, 1 centre de formation professionnelle et 1 centre de formation aux adultes. Plus de 90 % de son personnel œuvre en lien direct auprès des élèves, dont plus de 1 500 enseignants qui ont à cœur d'offrir des services de grande qualité afin de favoriser la réussite des élèves.

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I
POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL – 17 H 30 / PAR SEMAINE
#2017-08-003 (E)

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 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.

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

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 des connaissances en bureautique.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- ✓ Excel (seuil de réussite : 60 %)
- ✓ Word (seuil de réussite : 60 %)
- ✓ Français (niveau I : rédaction d'un texte)

Traitement horaire

De 19,53 \$ (échelon 01) à 22,29 \$ (échelon 05) selon scolarité et expérience.

N.B. : La Commission scolaire des Hautes-Rivières se réserve le droit, avant la nomination, de procéder à une vérification des antécédents judiciaires. La Commission scolaire des Hautes-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre nous faisant part de leur intérêt pour ce poste au plus tard le vendredi 25 août 2017, à 16 h par télécopieur, courriel ou par courrier à :

Service des ressources humaines
Commission scolaire des Hautes-Rivières
210, rue Notre-Dame, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 6N3
cvsoutien@csdhr.qc.ca
Télécopieur : (450) 359-1569

Fait à Saint-Jean-sur-Richelieu, le 16 août 2017.