

Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet, 35 heures par semaine, d'agente ou d'agent de bureau classe principale au Service des ressources humaines.


Agente ou agent de bureau classe principale


Service des ressources humaines - secteur du personnel de soutien et professionnel

Poste régulier à temps complet


**Soyez au
meilleur de
vous avec
nous!**

 **Entrée en fonction :**
Avril 2022

 **Lieu(x) de travail :**
Centre administratif de La
Malbaie

 **Quarts de travail :**
Lundi au vendredi

 **Heures de travail :**
35 hrs/semaine

 **Salaire :**
Le traitement varie selon la
scolarité et les années
d'expérience et se situe entre
21,62\$ et 26,47 \$ de l'heure

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

Outre les attributions caractéristiques prévues au *Plan de classification des emplois de soutien*, la personne salariée exécute des tâches complexes et spécialisées dans le cadre de la gestion des ressources humaines, notamment en lien avec l'application des conventions collectives et des conditions de travail du personnel de soutien et du personnel professionnel.

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa 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 du centre de services.

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 du centre de services.

QUALIFICATIONS REQUISES

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 six (6) années d'expérience pertinente. Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Sens de la planification et de l'organisation du travail, respect des échéanciers et gestion des priorités, autonomie, initiative et sens des responsabilités, capacité à apprendre rapidement, capacité à travailler sous pression, esprit d'analyse et jugement, rigueur et souci du détail, éthique, discrétion et respect de la confidentialité. Capacité à résoudre des problèmes, capacité à travailler en équipe, engagement et appartenance, très bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit, sens de l'approche client, très bonne connaissance de la suite Office, très bonne maîtrise du français. Une expérience de travail et/ou une formation dans le domaine des ressources humaines seront considérées comme des atouts importants.

Date d'affichage : 29 novembre 2021

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faites parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à l'adresse courriel suivante :

cv@cscharlevoix.qc.ca

**Date limite pour poser votre
candidature : 7 décembre 2021, à
16h00**

*Le Centre de services scolaire
favorise l'embauche des femmes,
des minorités visibles, des minorités
ethniques, des autochtones et des
personnes handicapées.*

Participez à notre réussite collective!

