



## OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de bureau, classe I

Centre de formation AVISE

Remplacement à temps complet d'une durée approximative de 9 mois

Affichage interne et externe

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Octobre 2022

### LIEU D'AFFECTATION

Pavillon Les Cimes de La Malbaie

### HEURES DE TRAVAIL

35 heures/semaine, du lundi au vendredi

### TRAITEMENT

Le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 22,36\$ et 25,00\$ de l'heure.

### AVANTAGES SOCIAUX

- ✦ Régime d'assurances collectives;
- ✦ Régime de retraite;
- ✦ Régime de congés avantageux;
- ✦ Possibilités de télétravail en mode hybride;
- ✦ Programme d'aide aux employés et à la famille;
- ✦ **Nouveau:** nous offrons à tous nos employés un accès gratuit au service de Télémédecine.



### SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faites-nous parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante **au plus tard le 5 octobre 2022 à 16 h :** [cv@csharlevoix.qc.ca](mailto:cv@csharlevoix.qc.ca)

Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

### 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.

Desservant le territoire de Charlevoix, le **Centre de services scolaire de Charlevoix (CSSDC)** compte 13 écoles primaires, 3 écoles secondaires et un Centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle. Chaque année, ses quelques 630 employés œuvrent à instruire, socialiser et qualifier plus de 3500 personnes. Celles-ci étudient dans des environnements inclusifs favorisant l'autonomie en apprentissage, la réussite scolaire, le développement du plein potentiel de chacun et l'acquisition des compétences nécessaires au XXI<sup>e</sup> siècle.

Le CSSDC est à la recherche d'une personne afin de pourvoir un remplacement à temps plein d'agent(e) de bureau, classe I pour une durée approximative de 9 mois au Centre de formation AVISE.

### 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'emploi 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 du centre de services 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.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- ✦ Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- ✦ Respect des échéanciers, gestion des priorités, autonomie et initiative;
- ✦ Sens des responsabilités, capacité à travailler sous pression et en équipe;
- ✦ Esprit d'analyse, jugement et rigueur.