



OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de bureau, classe principale

Service des ressources humaines

Remplacement à temps complet d'une durée

Approximative de 12 mois

Affichage interne et externe

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Octobre 2022

LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif 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 23,12\$ et 28,31\$ 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 21 septembre 2022 à 16h00** : cv@cscharlevoix.qc.ca

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

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.

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 XXIe siècle.

Le CSSDC est à la recherche d'une personne afin de pourvoir un remplacement à temps plein d'agent(e) de bureau, classe principale pour une durée approximative de 12 mois au service des ressources humaines. La personne sélectionnée collaborera principalement aux dossiers qui concernent le personnel de soutien et le personnel professionnel.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer 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 du centre de services.

La personne salariée de cette classe d'emplois 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. Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités d'application des conventions collectives des personnels de soutien et professionnel ou sur toute autre question relevant de sa compétence. Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à 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. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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.