



# LE CSSDC

C'est l'endroit idéal pour  
t'épanouir dans ta carrière!

## OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de bureau, classe I

Service des finances

Poste régulier à temps complet

Affichage interne et externe

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Février 2023

### LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de Baie-St-Paul

### 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

- ✧ Organisation à taille humaine et soucieuse de son environnement. 1er rang au niveau de la performance énergétique;
- ✧ Environnement exceptionnel de travail;
- ✧ Conciliation travail-famille;
- ✧ Possibilités d'avancement;
- ✧ Forfaits cellulaires et programme de lunetterie avantageux (distributeurs participants);
- ✧ Programme de financement d'achat d'ordinateur;
- ✧ Régime d'assurances collectives;
- ✧ Régime de retraite;
- ✧ Régime de congés avantageux;
- ✧ Programme d'aide aux employés et à la famille;
- ✧ Accès gratuit au service de Télémedecine.



### SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faites-nous parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante **au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2023 à 16h** : [cv@csscharlevoix.gouv.qc.ca](mailto:cv@csscharlevoix.gouv.qc.ca)

Les personnes présélectionnées seront invitées à passer des tests ainsi qu'une entrevue de sélection afin de déterminer s'ils répondent aux exigences particulières posées par le centre de services scolaire.



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 **Centre de services scolaire de Charlevoix (CSSDC)** est à la recherche d'une personne afin de pourvoir un poste régulier à temps complet d'agente ou d'agent de bureau, classe I au Service des finances.

### 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

Outre les attributions caractéristiques que l'on retrouve au Plan de classification, l'agente ou l'agent de bureau classe I devra entre autres effectuer les tâches suivantes :

#### Accueil du centre administratif

L'agent(e) de bureau devra assurer l'accueil du centre administratif, la distribution du courrier interne et la réception d'appels téléphoniques.

#### Taxes scolaires

En collaboration avec la technicienne responsable de la taxe scolaire, l'agent(e) de bureau devra effectuer le service à la clientèle, les encaissements et la préparation des dépôts, certaines mises à jour des dossiers des contribuables et diverses tâches liées à la facturation.

#### Opérations financières

L'agent(e) de bureau devra assurer la comptabilité fournisseur des écoles et des services. Plus particulièrement, il ou elle devra effectuer la vérification et la saisie des factures, des frais de déplacements, des remboursements d'achats divers et de petites caisses pour les établissements et services lui étant attirés. Il ou elle pourrait également effectuer les paiements aux fournisseurs et assurer le suivi des comptes. L'agent(e) de bureau pourrait également traiter les dépôts bancaires des écoles et des centres administratifs.

#### Soutien à l'utilisation de systèmes administratifs

L'agent(e) de bureau assurera un soutien de première ligne pour les établissements sous sa responsabilité pour les systèmes administratifs.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

Sens de la planification et de l'organisation du travail, respect des échéanciers et bonne gestion des priorités, autonomie, initiative et sens des responsabilités, avoir le sens de l'innovation, capacité à travailler sous pression, esprit d'analyse et jugement, rigueur et souci du détail, discrétion et respect de la confidentialité, capacité à résoudre les problèmes, capacité à travailler en équipe et très bonnes communications tant à l'oral qu'à l'écrit, sens de l'approche client, très bonne connaissance de la suite Office.

### 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 5<sup>e</sup> 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.