



LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE CHARLEVOIX

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

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de bureau, classe II
Poste particulier temporaire d'un an
AVISE Centre de formation Charlevoix
Affichage interne

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} juillet 2023

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 21,73\$ et 22,65\$ de l'heure.

AVANTAGES

- ✧ Organisation à dimension humaine et soucieuse de son environnement (nous nous classons dans les meilleures organisations au niveau de la performance énergétique);
- ✧ Milieu de vie exceptionnel;
- ✧ Régime de congés avantageux;
- ✧ Programme d'aide aux employés et à la famille;
- ✧ Accès gratuit au service de télémédecine;
- ✧ Régime d'assurances collectives;
- ✧ Régime de retraite;
- ✧ Forfaits cellulaires et programme de lunetterie avantageux (distributeurs participants);
- ✧ Programme de financement d'achat d'ordinateur.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faites-nous parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante **au plus tard le 6 juin 2023 à 16h** :
cv@csscharlevoix.gouv.qc.ca

Les personnes présélectionnées pourront être invitées à passer des tests ainsi qu'une entrevue de sélection afin de déterminer s'ils répondent aux compétences recherchées par le centre de services scolaire.



Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne afin de pourvoir un poste particulier temporaire d'un an d'agente ou d'agent de bureau classe II chez AVISE Centre de formation Charlevoix pour la formation à distance.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer diverses tâches administratives selon des directives, des méthodes ou des procédures précises.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois compile pour la formation à distance des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports. Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.

Essentiellement, ce mandat consiste à aller chercher de la documentation sur les différentes plateformes pour les élèves et pour les centres de services partenaires à la formation à distance. Aussi, la personne salariée reçoit et transmet des appels téléphoniques; elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur; Elle classe des documents; elle prépare les examens et elle communique régulièrement avec les différents partenaires et d'autres centres de services scolaires.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents. Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests ou d'examens.

Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution. Elle peut, au besoin, photocopier des documents. 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 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.

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 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

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; très bonnes communications tant à l'oral qu'à l'écrit; sens de l'approche client, très bonne connaissance de la suite Office. La connaissance de la formation à distance est un atout.