

# OFFRE D'EMPLOI

SERVICE DES  
RESSOURCES  
HUMAINES

« La différence,  
on la fait  
ensemble »

CONCOURS S-72-20-21

## AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE I

### LIEU DE TRAVAIL

École de conduite, Centre Christ-Roi

### HEURES DE TRAVAIL

30 heures par semaine

### STATUT

Poste régulier à temps plein

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La directrice de l'établissement

### SALAIRE

Selon la convention collective du personnel de soutien

### ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le 14 décembre 2020

### **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'emplois 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.

*Située dans les Hautes-Laurentides, le Centre de services scolaire Pierre-Neveu offre un milieu de travail à l'affût des pratiques reconnues dans un environnement près de la nature. Notre organisation offre des services à environ 4 000 élèves dans ses établissements. Ils sont répartis au sein de vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.*

Centre  
de services scolaire  
Pierre-Neveu

Québec



# OFFRE D'EMPLOI

SERVICE DES  
RESSOURCES  
HUMAINES

« *La différence,  
on la fait  
ensemble* »

Elle communique avec des personnes du centre de services scolaire 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.

## ***QUALIFICATIONS REQUISES***

### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en comptabilité 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.

### Exigences particulières

La personne sélectionnée devra réussir les tests du centre de services scolaire portant sur des logiciels; traitement de texte, tableur et le test de français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60%).

## **SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES**

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Si ce défi vous intéresse, acheminer votre curriculum vitae, au plus tard le

**26 NOVEMBRE 2020 À 16 HEURES** par courrier électronique :

[ressources.humaines@cspn.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cspn.qc.ca)

Centre  
de services scolaire  
Pierre-Neveu

Québec

