

BANQUE DE CANDIDATURES

Agent de bureau

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.

Elle communique avec des personnes du Centre de services scolaire de l'Énergie 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'aptitudes 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.

Qualification requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC) ou d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans les domaines suivants : secrétariat, comptabilité ou bureautique.

Exigences particulières

- ✓ Connaissance d'un logiciel de traitement de texte (ex. : Word) et d'un chiffrier électronique (ex. : Excel), versions récentes;
- ✓ Connaissance de la langue française parlée et écrite;
- ✓ Être capable de gérer efficacement un échéancier et démontrer un souci constant du service à rendre à la clientèle;
- ✓ Les personnes qui ont déposé leur candidature seront soumises à un examen écrit ainsi qu'à une entrevue portant sur les exigences.

Traitement et conditions de travail

Le traitement varie entre 19,98 \$ et 26,47 \$ l'heure selon l'expérience reconnue, la classe d'emploi et la convention collective régissant le personnel de soutien.

LES BESOINS QUE NOUS DÉSIRONS COMBLER PRÉSENTEMENT S'ADRESSENT À DES PERSONNES QUI SONT DISPONIBLES POUR DES REMPLACEMENTS SUR APPEL

Le Centre de services scolaire de l'Énergie participe au programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes désirant poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@csenergie.qc.ca

Inscrire dans l'objet de votre courriel : Agent de bureau - Banque de candidatures

Il est important de noter que les personnes salariées détenant un poste régulier ou celles qui sont inscrites sur la liste de priorité d'embauche et dont le dossier est à jour, peuvent nous faire parvenir une simple lettre offrant leurs services en spécifiant le titre du poste et le numéro du concours. Cependant, il incombe à la personne salariée de s'assurer que son dossier personnel contient les pièces démontrant qu'elle possède les qualifications requises, les exigences particulières et les connaissances pratiques. Pour toutes les autres, l'obligation de fournir le diplôme, curriculum vitae, relevé de notes et certification s'applique.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte.