

Affichage | Poste soutien

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - CONCOURS S21-22-096
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Période d'affichage	Du 22 au 29 novembre 2021
Lieu de travail	Centre administratif Roberval Service des ressources humaines 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Horaire de travail	35 heures par semaine Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
Site internet	http://csp.ca/
Traitement horaire	20,76 \$ à 23,22 \$
Date d'entrée	À déterminer
Supérieur immédiat	Le coordonnateur

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 (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :
<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/plans-de-classification/>

Qualifications requises

SCOLARISATION 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^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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

PARTICULARITÉS

- Traiter les demandes de personnel et/ou de formation.
- Saisir les données en dotation dans un système de gestion du dossier d'employés.
- Effectuer le suivi administratif des dossiers sous sa responsabilité.
- Faire la préparation et la transmission de tous les suivis nécessaires aux différents secteurs.
- Faire la réception et le traitement des communications.
- Effectuer les opérations liées au recrutement et à la dotation des postes.
- Participer aux opérations annuelles de dotation.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir une (1) année d'expérience pratique et récente dans la réalisation de la paie des employés dans une grande organisation.
- Avoir deux (2) années d'expérience pratique et récente dans un système de gestion du dossier d'employés dans une grande organisation.
- Avoir une expérience pratique et récente en comptabilité.
- Avoir une bonne connaissance en bureautique.
- Bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte et d'un chiffrier électronique.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (grammaire et orthographe 70 %) et rédaction (70 %)).
- Souci du service à la clientèle et bonnes habiletés relationnelles.
- Aisance à travailler en équipe.
- Capacité de s'investir au sein d'une équipe de travail.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Être disponible pour faire du temps supplémentaire.

LOGICIELS NOTAMMENT UTILISÉS

Paie SQL et GRH, Suite Microsoft Office.

LA NATURE DES TESTS POUVANT ÊTRE ADMINISTRÉS

Entrevue, Excel, Word, français et Paie.

CANDIDATURE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère d'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, le centre suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 29 novembre 2021, 16 h 00** à madame Marie-Soleil Marchand-Brousseau, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S21-22-096** via l'une de ces deux options :

De l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

De l'externe

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet – Travailler au CSSP, Comment poser sa candidature?

Vous devez remplir le [formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.