



## Affichage | Poste soutien

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

(Secteur des ressources financières)

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - CONCOURS S21-22-100

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

<b>Période d'affichage</b>	Du 26 novembre au 3 décembre 2021
<b>Lieu de travail</b>	Centre administratif Roberval Service des ressources financières 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Horaire de travail</b>	35 heures par semaine Du lundi au vendredi de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 15
<b>Site internet</b>	<a href="http://csp.ca/">http://csp.ca/</a>
<b>Traitement horaire</b>	21,62 \$ à 26,47 \$
<b>Date d'entrée</b>	À déterminer
<b>Supérieur immédiat</b>	La direction

### 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<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 six (6) années d'expérience pertinentes incluant quatre (4) années d'expérience récente à titre de secrétaire d'école.

### **PARTICULARITÉS**

- Former et soutenir l'intégration à la fonction des nouveaux secrétaires d'école et des agents de bureau.
- Offrir un accompagnement et un soutien aux secrétaires d'école et aux agents de bureau.
- Faire de la formation continue aux personnels de soutien.
- Élaborer et rédiger des outils et des guides administratifs pour le personnel de soutien.
- Participer et travailler à améliorer le service offert aux établissements.
- Toutes les attributions caractéristiques du corps d'emploi de secrétaire d'école.

### **AUTRES EXIGENCES**

- Avoir une expérience pratique et récente dans un logiciel de comptabilité dans une grande organisation.
- Avoir une expérience pratique et récente dans un logiciel de la gestion du dossier de l'élève et des effets scolaire.
- Avoir une expérience pratique et récente d'un logiciel d'achat dans une grande entreprise.
- Avoir une expérience pratique et récente dans un logiciel de paie dans une grande organisation.
- Avoir une expérience de travail dans un poste de soutien administratif dans une école primaire et secondaire.
- Avoir une expérience significative dans la formation de pairs.
- Connaissance d'un logiciel de traitement de texte et d'un chiffrier électronique.
- Maîtrise du français parlé et écrit (grammaire et orthographe (75 %) et
- Rédaction (75 %).
- Faire preuve de patience.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Souci du service à la clientèle.
- Esprit de collaboration et capacité à travailler en équipe;
- Habileté à transmettre des connaissances.
- Doit se déplacer sur tout le territoire
- Posséder un véhicule, être titulaire d'un permis de conduire, classe 5 valide.
- Avoir un dossier de conduite émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.

### **LOGICIELS NOTAMMENT UTILISÉS**

Excel, Word, Paie et GRH, GPI, Dofin, Avant-garde, Mozaïk, Infini et Outlook.

## LA NATURE DES TESTS POUVANT ÊTRE ADMINISTRÉS

Entrevue, tests d'Excel, Word et français.

## 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 2 décembre 2021, 16 h 00** à madame Marie-Soleil Marchand-Brousseau, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S21-22-100** via l'une de ces deux options :

### De l'interne

Courriel à [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto: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](http://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](mailto: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.