

La vie qui s'élève



COMMISSION SCOLAIRE DES SOMMETS
www.csdessommets.qc.ca



Située en Estrie - secteurs d'Asbestos, Magog et Windsor.

Agente ou agent de bureau, classe I

Écoles primaires Brassard/St-Patrice et Ste-Marguerite

Lieu principal de travail : École primaire Brassard/St-Patrice

Semaine de travail

24h30 / semaine

Statut d'emploi

Régulier temps complet

Échelle de traitement (taux horaire)

19,53 \$ à 22,29 \$ (selon l'expérience)

Horaire de travail

Mardi au jeudi de 7h30 à 11h30 et de 12h30 à 15h30 et un vendredi sur deux de 7h30 à 11h30 et de 12h30 à 15h30

Supérieur immédiat

Direction d'école

Entrée en fonction

Vers le 1^{er} juillet 2017

Qualifications requises

Scolarité 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 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.

Autres exigences

Avoir des connaissances en bureautique.
Excel avancé et Word de base
Bonne maîtrise du français écrit et parlé
Connaissances en comptabilité

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.

La vie qui s'élève



COMMISSION SCOLAIRE DES SOMMETS
www.csdessommets.qc.ca



Située en Estrie - secteurs d'Asbestos, Magog et Windsor.

Attributions caractéristiques (suite)

Elle communique avec des personnes de la commission 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.

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ par courriel au plus tard le 25 mai 2017 à 16 h.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La commission scolaire se réserve le droit d'évaluer les connaissances et habiletés des candidats. Des tests psychométriques au niveau des habiletés cognitives, du français, de la comptabilité et des logiciels Word et Excel seront notamment administrés.

(Affiché le 17 mai 2017)

La commission scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités ethniques ou visibles et des autochtones sont encouragées.

Service des ressources humaines : 449, rue Percy, Magog, QC J1X 1B5
Télécopieur : 819 847-0729 • @ : rhumaines@csdessommets.qc.ca