

**OFFERT EN PRIORITÉ AU PERSONNEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS
EN CONFORMITÉ AVEC LA CONVENTION COLLECTIVE**

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I

CONCOURS S-2020-296

AFFECTATION PRÉVUE : Service régional de la formation professionnelle en Outaouais
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice
STATUT D'EMPLOI : Régulier à temps complet (35 heures/semaine)
HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi (8 h à 16 h)

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.

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 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.

AUTRES EXIGENCES DE BASE :

- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (un examen pourrait être administré);
- Réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) www.telug.ca/institut-jacques-couture/services/sel/ ou réussite du test de français CÉFRANC (Centre d'évaluation du rendement du français écrit) www.csqi.qc.ca/cefranc/.
Note : Le test TECFÉE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement) est également accepté.

TAUX HORAIRE : De 20,76 \$ à 23,22 \$
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer
DATE D'OUVERTURE DU CONCOURS : Le 8 juin 2021

Si vous désirez poser votre candidature au poste cité en exergue, vous êtes prié d'envoyer votre demande, de même que votre **curriculum vitae**, le ou avant le **15 juin 2021, 15 h**, à l'attention de :

***Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé seulement lors de l'entrevue.**

Madame Guylaine Boulanger, coordonnatrice - Service des ressources humaines
Centre de services scolaire des Draveurs

Concours N° S-2020-296

200, boul. Maloney Est, Gatineau (Québec) J8P 1K3
télécopieur : 819 663-5372 courriel : rhsoutien@cspdrapeurs.qc.ca

**SEULE LA PERSONNE RETENUE AINSI QUE LES PERSONNES DÉTENANT UN POSTE RÉGULIER
AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS, RECEVRONT UNE RÉPONSE ÉCRITE**

NOTE: Si vous désirez assurer la confidentialité de votre demande, vous êtes prié d'indiquer, dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme "CONFIDENTIEL" ainsi que le numéro du concours.

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Toute personne embauchée au Centre de services scolaire des Draveurs s'engage à en respecter les dispositions.