

# OUVERTURE DE POSTE

Pour affichage

Le 10 juillet 2017

(RECRUTEMENT INTERNE)

**S-2627  
(4103-43)**

**AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE II**  
**Poste régulier à temps plein – 100 % (35 heures par semaine)**  
**Centre de formation des Maskoutains**

## NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous la responsabilité de la direction d'école, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ Compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports;
- ✓ Remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin;
- ✓ Reçoit et transmet des appels téléphoniques; prend et transmet les messages et les télécopies; fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; enregistre des messages pour le répondeur;
- ✓ Classe des documents, des livres et des fiches; répare des livres; effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, perçoit les amendes des retardataires;
- ✓ Effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents;
- ✓ Peut être appelé à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitudes;
- ✓ Reçoit, estampille, trie, classe le courrier et voit à sa distribution;
- ✓ Peut, au besoin, photocopier des documents;
- ✓ Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux notamment Word, Excel; utilise le courrier électronique;
- ✓ Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES :

**SCOLARITÉ :** 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.

**EXIGENCES :** Logiciels Windows, Word (niveau 1) et Excel (niveau 1).

**HORAIRE :** Lundi, mardi et mercredi : 12 h 30 à 16 h 00 et de 17 h 00 à 20 h 30.  
Jeudi et vendredi : 8 h 00 à 11 h 35 et de 12 h 35 à 16 h 00.

**SALAIRE :** 18,60 \$ à 19,94 \$ l'heure plus prime de soir du lundi au mercredi

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 8 août 2017 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : [srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca)