

OUVERTURE DE POSTE

Pour affichage

Le 7 juillet 2017

(RECRUTEMENT INTERNE)

S-2633
(4101-568)

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE

Régulier temps plein - 100% (35 heures par semaine)

École professionnelle de St-Hyacinthe

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative d'établissement, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ Coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel et prépare et anime des rencontres du personnel sur des sujets reliés à sa tâche;
- ✓ Détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission scolaire;
- ✓ Exécute des tâches complexes et spécialisées; sélectionne, prépare et vérifie des données; prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission scolaire;
- ✓ Transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence et effectue les suivis nécessaires;
- ✓ Formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable;
- ✓ Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; effectue des recherches sur Internet; utilise le courrier électronique. Peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun;
- ✓ Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- SCOLARITÉ :** Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi 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.
- EXPÉRIENCE :** Avoir six (6) années d'expérience pertinente.
- EXIGENCES :** Excellentes connaissances en bureautique
Logiciels Windows, Word (niveau 3) et Excel (niveau 3).
- PARTICULARITÉ :** Utilisation des logiciels Paie, GRH, Jade, Access, Dofin, Infini et SRAFP.
- HORAIRE :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.
- SALAIRE :** 21,20 \$ à 24,65 \$ l'heure

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