

Le Centre de service scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de :

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II

STATUT :	Régulier à temps plein – 35 heures par semaine
AFFECTATION :	École Jean-Rimbault
SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Direction de l'école
HORAIRE DE TRAVAIL :	8h15 à 11h45 et 12h45 à 16h15
TRAITEMENT :	19,98 \$ à 20,84 \$ l'heure
ENTRÉE EN FONCTION :	Juillet 2021
MODALITÉS D'APPLICATION :	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit en indiquant le numéro de concours S-2106 et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le 15 juin à 16 h au plus tard. Voir modalités de transmission à la fin de l'annonce.
RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion du personnel

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

La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports.

Elle 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.

Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques ; elle prend et transmet les messages et les télécopies ; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne ; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs ; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur.

Elle classe des documents, des livres et des fiches ; elle répare des livres ; elle effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels ; au besoin, elle perçoit les amendes des retardataires.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source ; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.

Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitude.

Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voir à sa distribution.

Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

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 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 II.

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'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.

Autres exigences

- Avoir des connaissances approfondies en bureautique de façon à maîtriser les fonctions de bases et intermédiaire avec un tableur numérique, tel qu'Excel.
Les candidats et candidates pourraient être appelés à faire la démonstration de leur capacité à effectuer de transactions de niveau intermédiaire du logiciel Excel par la passation d'un test à cet égard.
- Posséder un très bon français écrit et parlé :
Le cas échéant, Les candidats et candidates pourraient être appelés à faire la démonstration de leur niveau de français écrit par la passation d'un test de français.
- Posséder d'excellentes aptitudes à communiquer et à transiger avec le public.
- Savoir gérer les priorités et être capable de traiter plusieurs dossiers simultanément.
- Avoir de l'autonomie et de l'initiative.

MODALITÉS DE TRANSMISSION

- **En personne** : Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457 rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier** : Centre de service scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique** : recrutement@cstdeschenes.qc.ca
- **Par télécopieur** : (819) 478-6850

NOTES

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles en ce qui concerne les qualifications requises et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Le Centre de service scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.