

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

AGENTE DE BUREAU, CLASSE 1
SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

STATUT :	Régulier à temps plein, 35 heures par semaine
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directeur du Service des technologies de l'information
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
TRAITEMENT :	20,76 \$ à 23,22 \$ 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-2108 et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le 17 juin 2021 à 12h . Voir les 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 accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

Dans le cadre de la présente affectation, ces travaux concernent l'ensemble des activités administratives du service des technologies de l'information dont notamment la gestion des inventaires, des achats, des paiements, la gestion du personnel, la gestion budgétaire et la facturation.

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, 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 des Chênes 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.

Dans le cadre de la présente affectation, la personne sera appelée à faire la réception d'une grande quantité de marchandise, de l'entreposer et la préparer en vue de sa distribution. Cela requiert leur manutention en plus de toutes les tâches administratives entourant ces activités.

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

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 approfondies en bureautique.
- Avoir de bonne aptitude de communication autant à l'orale qu'à l'écrit.
- Bonne forme physique pour la réception et manutention de matériel informatique en grande quantité.

MODALITÉS DE TRANSMISSION

- **En personne** : Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier** : Centre de services scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec), J2B 6X1
- **Par courrier électronique** : recrutement@csdeschenes.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 services scolaire, 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.

Avis aux personnes de l'externe : Bien que cet affichage soit ouvert à tous, le poste sera octroyé à une personne régulière ou temporaire travaillant actuellement au Centre de services scolaire des Chênes. Les personnes de l'externe désirant soumettre leur candidature pour un premier emploi, doivent faire parvenir leur curriculum vitae pour la liste de rappel dans la catégorie d'emploi souhaitée.