

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 RESSOURCES HUMAINES

STATUT :	Régulier à temps plein 35 heures par semaine
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directeur du Service des ressources humaines
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi de 8 h 15 à 11 h 45 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-2115 et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le 2 août 2021 à 8h00 . 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 reliés à la rémunération du personnel, 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 listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, des statistiques, des relevés, des formulaires, 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 communique avec des personnes de la commission 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.

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.

Plus particulièrement dans la présente affectation :

- Elle effectue les transactions à la pièce dans le système de paie et effectue la vérification des données de paiements et d'absences produites par les établissements via la transmission électronique;
- Elle produit les rapports et les statistiques inhérentes à la paie;
- Elle contacte le personnel et l'informe sur le contenu du relevé de salaire et sur la nature des transactions;
- Elle apporte un support téléphonique aux secrétaires d'écoles dans les dossiers la concernant.

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 en matière de rémunération, de comptabilité ou dans un domaine connexe.

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 ou avec Word.
Les candidats et candidates pourraient être appelés à faire la démonstration de leur capacité à effectuer de transactions de niveau intermédiaire du logiciel Excel et de niveau débutant du logiciel Word 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 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.