

Agente ou agent de bureau, classe principale Service des ressources humaines (secteur rémunération et avantages sociaux) (CSN 22-05-52)

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs (CSSVDC) donne, par la présente, avis aux employés de soutien technique, administratif et éducatif du Val-des-Cerfs couverts par l'accréditation **CSN**, que le poste ci-après décrit est disponible.

Poste:	Agente ou agent de bureau, classe principale
Statut:	Régulier à temps plein (35 heures/semaine)
Affectation:	Service des ressources humaines
Adresse:	55, rue Court à Granby, Qc, J2G 9N6
Supérieur immédiat :	Régisseur à la paie du Service des ressources humaines

Précisions sur les rôles et les responsabilités du titulaire du poste d'agent(e) de bureau, classe principale, secteur rémunération et avantages sociaux:

- Appliquer les différentes règles, directives et clauses des conventions collectives en ce qui a trait à la rémunération (paie) et aux avantages sociaux;
- Effectuer certains calculs manuels relatifs à des données liées à la rémunération du personnel;
- Faire l'ensemble des opérations nécessaires dans le logiciel de paie de la GRICS afin que les employés aient une paie aux deux semaines;
- Effectuer les suivis administratifs relatifs aux absences du personnel (congs parentaux, invalidités, etc.) et les suivis des mouvements de personnel (retraite, démission, promotion, etc.)

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 complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ qu'ils requièrent.

¹ La complexité

Ce critère réfère :

- a) Aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique ;

- b) Aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

² L'expertise

Ce critère réfère :

- a) Aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités ;
- b) Aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

³ L'autonomie

Ce critère réfère :

- a) À la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond ;
- b) Aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers ; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues ; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées ; elle sélectionne, prépare et vérifie des données ; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant entre autres 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 du centre de services scolaire.

Elle transige avec le personnel interne et externe à la commission scolaire sur toute question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle 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 ; 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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 et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Avoir des connaissances approfondies en bureautique. À cet effet, la réussite des tests suivants constitue une exigence aux fins de l'obtention du poste :

- Seuil de réussite de 60% aux tests Word et Excel;
- Seuil de réussite de 60% au test de français écrit;
- Seuil de réussite de 60% au test spécifique des ABCP au SRH.

Autres particularités :

- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et de gérer la pression lors d'échéanciers serrés (cycle de paie aux deux semaines);
- Bonne connaissance des règles, des interrelations et des directives applicables à la rémunération (paie);
- Aptitude pour la sélection, la préparation, l'interprétation, la vérification et le calcul manuel de données complexes et spécialisées applicables à la rémunération et à la paie;
- Aptitude pour le travail dans un environnement informatisé (compréhension et fonctionnement de logiciels);
- Capacité à travailler dans un environnement où l'on applique plusieurs normes et directives qui obligent à se créer des règles de fonctionnement;
- Posséder de l'autonomie, le sens de l'organisation, de la précision et un bon jugement;
- Aptitude pour la communication et le service à la clientèle;
- Disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire à l'occasion.

*** Le processus de sélection comprend des tests d'aptitudes et de connaissances, leur réussite constitue une condition d'obtention du poste. Le processus de sélection peut comprendre également une entrevue.**

Encadrement de travail

Horaire de travail : Lundi au vendredi, de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

Traitement : Entre 23,12\$/heure et 28,31\$/heure (Selon scolarité et expérience pertinente).

Le télétravail pourrait être considéré pour une partie de la tâche, après entente avec la direction, et ce, après une période d'appropriation et selon l'évaluation de la prestation de travail.

Procédure en vigueur pour combler le poste

Toute personne intéressée par ce poste et possédant les qualifications requises doit, **au plus tard le 25 mai 2022 à 16h00**, faire parvenir son curriculum vitae via notre site www.csvdc.qc.ca, puis dans la section « offres d'emplois ». **Veillez utiliser le navigateur internet Google Chrome ou Firefox afin de postuler en ligne.**

Nous invitons toute personne salariée intéressée à occuper cet emploi à déposer sa candidature, et ce, même si elle ne répond pas à l'ensemble des critères exigés.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, nous encourageons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Aussi, nous invitons toutes les personnes handicapées ayant besoin d'adaptation afin de venir nous rencontrer en entrevue, à nous le spécifier.

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs est soumis à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État* adoptée en date du 16 juin 2019.

Remis à Granby, ce 19^e jour du mois de mai 2022.