

AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I

Poste régulier à temps partiel

École Saint-Jean

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier à temps partiel **d'agente ou d'agent de bureau, classe I**.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 6 heures par semaine le lundi et le vendredi de 12h30 à 15h30;
- Salaire : entre 22.36 \$ et 25.00 \$ par heure, selon les qualifications, l'expérience ainsi qu'en conformité avec la convention collective en vigueur.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Maryse Girard – Directrice

TA MISSION

Accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et des procédures définies. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Assurer le respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables. Pour ce faire, assurer 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, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, de relevés, des formulaires et des inventaires;
- Effectuer la tenue de livres comptables;
- Communiquer avec des personnes du Centre de services scolaire ou de l'extérieur pour obtenir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur les délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions ainsi que rédiger la correspondance inhérente aux tâches;
- Effectuer l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et faire passer les examens.

TES QUALIFICATIONS

Scolarité et expérience

Être titulaire d'une des formations suivantes :

- Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois;
- Diplôme de 5^e année du secondaire;

AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I

Poste régulier à temps partiel

École Saint-Jean

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La réussite des tests suivants est exigée pour confirmer l'obtention d'un poste régulier :

- Excel;
- Word;
- Français (rédaction).

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 9 février 2024, à 16h en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2324-039

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.