

## AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I

### POURQUOI LE CSS DES SAMARES?

- Équilibre travail-vie personnelle-nature
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages
- On mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

### CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Traiter efficacement la paie des employés, en collectant et en vérifiant les données de présence, en calculant les salaires, et en préparant les relevés de paie.
- Maintenir des dossiers précis pour chaque employé, y compris leurs heures travaillées, leurs congés, leurs déductions, etc.
- Répondre aux questions des employés concernant leur paie et fournir un service clientèle exceptionnel.
- Collaborer avec les départements des ressources humaines et de la comptabilité pour assurer la cohérence des données et des processus liés à la paie.
- Assurer la conformité avec les lois et réglementations en matière de paie, en restant informée des changements législatifs et en mettant à jour les pratiques de l'entreprise en conséquence.

### TON PROFIL

- Avoir obtenu ton diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou ton diplôme d'études secondaires ou une formation reconnue équivalente et avoir 1 année d'expérience pertinente.
- Avoir expérience préalable dans le traitement de la paie ou dans un rôle administratif similaire.
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de paie et des outils de gestion des ressources humaines.
- Avoir des compétences exceptionnelles en communication.
- Avoir une grande attention aux détails et une capacité à travailler avec précision, même sous pression.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.

### CE QU'ON CHERCHE

Tu es une personne **passionnée par les chiffres**, tu adores résoudre les énigmes de la paie et tu recherches une atmosphère de travail dynamique, alors rejoins notre équipe et deviens un élément clé de notre service de la paie ! Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une agente ou d'un agent de bureau classe I pour un surcroit de travail à pourvoir. On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de grandir dans ton rôle.

### LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif – Service des ressources humaines (St-Félix-de-Valois)

### HORAIRE :

du lundi au vendredi, de 8 h30 à 16 h 30/35 heures par semaine

### CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 22,36 à 25 \$ par heure selon l'expérience.

### ENTRÉE EN FONCTION :

dès que possible

### DURÉE :

jusqu'au 30 juin 2024

### SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Par adresse électronique :

[rhdotation@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:rhdotation@csssamares.gouv.qc.ca)

Pour de plus amples informations, consultez notre site Internet : [www.csssamares.gouv.qc.ca/offres-demploi/](http://www.csssamares.gouv.qc.ca/offres-demploi/)