



Offre d'emploi

Agent de bureau, classe I - secteur assiduité

Remplacement pour une période indéterminée

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités:

- D'assurer le respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- Recevoir les billets médicaux transmis par les employés;
- Faire le suivi des rappels dans les dossiers d'assiduité;
- Ouvrir les dossiers dans le logiciel de paie et faire les entrées nécessaires pour les absences et les paiements;
- Travailler en collaboration avec l'attaché d'administration afin de la supporter dans la gestion du dossier;
- Préparer les dossiers d'expertises;
- Gérer l'horaire du médecin-conseil et convoquer les employés en expertise;
- Rédiger la correspondance inhérente à vos tâches, notamment les contestations au Tribunal administratif du travail.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles en **secrétariat ou en comptabilité** et avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Avoir réussi les tests suivants : Word, Excel et Français à 70 % et Paie I et II à 80%;
- Rigueur et sens de l'organisation, avoir le souci d'offrir une expérience client de qualité;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément, esprit collaboratif;
- Capacité à gérer les priorités d'une charge de travail importante;
- Connaissance des régimes d'assurance salaire et d'accidents du travail sera considérée un atout.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour un changement ?

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#)

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la [Loi sur la Laïcité de l'État](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec

Concours SA-24-72
Interne et externe
Du : 11 octobre 2024
Au : 20 octobre 2024

Lieu de travail :

Service des ressources humaines
995, rue Labelle
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7

Supérieur immédiat : Marie-Claude Drouin

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail 35h par semaine du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00;
- Taux horaire entre 24,36\$ à 27,24\$;
- Régime de retraite incomparable;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

Employé de l'interne: Rendez vous sur l'Intranet, dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage » et repérez le numéro du concours, cliquez « *postulation en ligne* »

Candidat de l'externe: Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante:

roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 20 octobre 2024, 16h00