



**AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE – SERVICES ÉDUCATIFS
REMPLACEMENT, TEMPS PLEIN 35 HEURES PAR SEMAINE
CENTRE ST-THERESA, BLANC-SABLON, QUÉBEC**

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 complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

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 scolaire.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant 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 public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre 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

- 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 six (6) années d'expérience pertinente;
- Avoir une excellente connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la suite Office 365.

SALAIRE ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire entre 26,54 \$ et 32,47 \$ de l'heure;
- Prime d'isolement de 10 329 \$ ou de 16 523 \$;
- 4 semaines de vacances (selon date d'embauche);
- 7 jours de maladie;
- Régime de retraite des plus avantageux (RREGOP);
- Régime d'assurances collectives;
- Programme de télémédecine;
- Programme d'aide aux employés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DATE LIMITE POUR POSTULER

Jusqu'à comblement du poste

AUTRES INFORMATIONS

Le Centre de services scolaire du Littoral 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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du Centre de services scolaire du Littoral est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert et l'interdiction du port d'un signe religieux à tout membre du personnel du centre de services scolaire qui se trouve sur les lieux mis à la disposition d'une école ou d'un centre ou est en présence d'un élève.

Faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante :
recrutement@cssdulittoral.gouv.qc.ca