

Poste	: 2018-SOUTIEN-10	Date de fin : 2019-01-16
Classe d'emploi	: Agente ou agent de bureau, classe I	
Lieu de travail	: Place 121	
Nombre d'heures	: 25 heures/semaine	
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi, de 8 h à 13 h	
Statut	: Régulier temps partiel	
Traitement	: De 19,92 \$ à 22,74 \$ de l'heure	
Supérieur immédiat	: La direction du Centre la Cité	

AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue 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, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre autres les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes de la commission scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transige sur des délais, fait connaître les normes et les règlements et transmet des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour 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.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi 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 une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Avoir des connaissances en comptabilité;
- Bonne connaissance d'un logiciel de paie tel que PAIE et GRH;
- Bonne connaissance de l'exploitation de logiciels informatiques.

Exigences particulières

- Avoir de l'entregent;
- Avoir de la rigueur;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression;
- Capacité d'organiser son temps en fonction des priorités;
- Capacité à travailler avec une clientèle présentant une déficience intellectuelle;
- Capacité d'apprendre de nouveaux logiciels;
- Excellente aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit.

Veillez prendre note que les entrevues auront lieu le lundi 28 janvier 2019 en matinée.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur demande écrite d'un maximum de 2 pages accompagnée de leur curriculum vitae, une copie des diplômes obtenus et le formulaire d'accès à l'égalité en emploi **avant le 16 janvier 2019 à 16 h**, à l'attention de :

Madame Louise Houle - Service des ressources humaines
Commission scolaire au Cœur-des-Vallées
582, rue Maclaren Est
Gatineau (Québec) J8L 2W2
Télécopieur : 819-986-9283
Courriel : affichage@cscv.qc.ca

Seule la personne retenue ainsi que les personnes étant déjà à l'emploi de la Commission scolaire au Cœur-des-vallées, recevront une réponse écrite.

La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. *De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.*