

La Commission scolaire Harricana est à la recherche d'une agente ou d'un agent de bureau classe 1, pour combler un poste régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine au Service des ressources financières.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

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

#### **ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emplois 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 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, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre 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 autre tâche connexe.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

##### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> 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.

Connaissances pratiques et exigences

Connaissances en bureautique.

Connaissance des logiciels de traitement texte utilisés à ce poste de travail : Word, Excel, Outlook.

Capacité à entrer en communication avec les personnes.

Bonne qualité du français écrit.

Autonomie et sens des responsabilités.

**ÉPREUVES DEMANDEES**

Français écrit

Word

Excel

**STATUT**

Poste régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

**HORAIRE DE TRAVAIL**

Du lundi au vendredi.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le taux horaire varie entre 20,76 \$ et 23,22 \$ selon expérience et qualifications, tel que défini à la convention collective du personnel de soutien.

**LIEU DE TRAVAIL**

Service des ressources financières.

**SUPERIEUR IMMEDIAT**

Monsieur Pascal Germain, directeur.

**ENTREE EN FONCTION**

Juillet 2019

**Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires**

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de leur formation (photocopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 19 juin 2019 à 16 heures à :**

**Offre d'emploi 19-31-18**

Service des ressources humaines

Commission scolaire Harricana

341, rue Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

Par courriel : [recrutement@csharricana.qc.ca](mailto:recrutement@csharricana.qc.ca)

Des épreuves serviront à évaluer la capacité des personnes à assumer la fonction.

Amos, le 13 juin 2019

N.B. Pour la réception de curriculum vitae par courriel, un accusé de réception vous sera transmis. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

La Commission scolaire Harricana 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.