



Le Centre de services scolaire Harricana est à la recherche d'un·e agent·e de bureau classe I, pour combler un poste régulier à temps complet à hauteur de 35 heures par semaine à l'école secondaire d'Amos.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

La personne aura à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

#### **ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES**

- Assurer le respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures diverses ;
- Rédiger, dresser, confectionner, vérifier et effectuer le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes et de registres divers ;
- Assurer la gestion de la petite caisse et effectuer certains achats ;
- Communiquer avec les personnes du centre de services ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches.

#### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITES SUIVANTES :**

- Effectuer les achats et les ventes du matériel didactique et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi des comptes à recevoir ;
- Effectuer les écritures de journal ;
- Effectuer le suivi budgétaire du pavillon La Calypso.

#### **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

- Excellentes connaissances en bureautique.
- Excellente maîtrise des logiciels de traitement de texte utilisés à ce poste de travail : Word, Excel, Outlook ;
- Bonnes capacités relationnelles ;
- Excellente 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 de 8 h 15 à 16 h 15.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le taux horaire varie entre 22,36 \$ et 25 \$ selon expérience et qualifications, tel que défini à la convention collective du personnel de soutien.
- Après un (1) an de service continu au 30 juin, le ou la salarié(e) a droit à quatre (4) semaines de vacances.
- Un régime de retraite à prestations déterminées est également offert.

#### Autres avantages :

- 16 journées chômées et payées par année ;
- Conciliation travail-famille-études ;
- Valorisation du développement professionnel ;
- Milieu à dimension humaine.

#### LIEU DE TRAVAIL

École secondaire d'Amos

#### SUPERIEUR IMMEDIAT

Madame Nancy Létourneau, directrice

#### ENTREE EN FONCTION

Mai 2024

**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 16 mai 2024 à 16 heures à :**

#### **Offre d'emploi 24-31-18**

Service des ressources humaines

341, rue Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

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

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

Amos, le 26 avril 2024

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.

*Le Centre de services 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.*