



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 ;
- Effectuer le suivi des absences des enseignants ;
- Tenir à jour le budget des enseignants et en faire les rapports mensuels ;
- Communiquer avec des 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 :

- Faire la paie du personnel enseignant et du personnel de soutien ;
- Assurer le suivi des absences et du remplacement du personnel de soutien et du personnel enseignant ;
- Procéder aux autorisations d'achat pour les membres du personnel.

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^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.

Connaissances pratiques et exigences

- Excellente connaissance des logiciels de traitement texte utilisés à ce poste de travail : Word, Excel, Outlook ;
- Bonne capacité à entrer en communication avec les élèves et les membres du personnel ;
- 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 24-31-23

Service des ressources humaines

341, rue Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

Par courriel : 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.