OFFRE D'EMPLOI 18-31-06
Agente ou agent de bureau classe principale
Affichage interne et externe

La Commission scolaire désire combler un poste régulier à temps complet d'agent ou d'agente de bureau, classe principale à la taxe scolaire pour le Service des ressources financières.

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[1], l'expertise[2] et l'autonomie[3] 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 de la commission 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.

---

1 **La complexité**
Ce critère réfère :
a) aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;
b) aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

2 **L'expertise**
Ce critère réfère :
a) aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;

b) aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

3 **L'autonomie**

Ce critère réfère :

a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;

b) aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

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 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.

Autres exigences

Connaissances en comptabilité.
Connaissances du logiciel Excel
Connaissances en bureautique.
Connaissances du logiciel maison Dofin et TFP seraient un atout.

Épreuves demandées

Français
Word
Excel

Lieu de travail

Service des ressources financières.

Statut

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

Horaire de travail

L'horaire de travail est de 8 h 30 à 16 h 30.

Supérieur immédiat

M Pascal Germain, directeur

Date d'entrée en fonction

Juin 2018

Conditions de travail

Le salaire varie entre 22,34 $ et 25,97 $ et selon l'expérience et les qualifications, tel que définies à la convention collective du personnel de soutien.

OFFRE D'EMPLOI 18-31-06
Agente ou agent de bureau classe principale
Affichage interne et externe

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **28 mai 2018, 16 heures à :**

Offre d'emploi 18-31-06
Service des ressources humaines
Commission scolaire Harricana
341, rue Principale Nord
Amos (Québec) J9T 2L8

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

Par courriel : recrutement@csharricana.qc.ca

Amos, le 22 mai 2018

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 et les autochtones à présenter leur candidature. Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.