



**OFFRE D'EMPLOI 17-31-14**  
**AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE I**  
**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

La Commission scolaire Harricana (CSH) est à la recherche d'un agent ou d'une agente de bureau classe 1, pour combler un poste régulier à temps complet au centre de formation générale Le Macadam.

**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 caractéristiques**

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 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 met à jour la page Facebook du centre, selon les instructions reçues.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

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 demandées**

Français écrit  
Word  
Excel

**Lieu de travail**

Centre de formation générale le Macadam.

**Statut**

Emploi régulier à temps plein à raison de 35 heures/semaine.

**Horaire de travail**

Du lundi au vendredi de 8h15 à 16h15

**Supérieure immédiate**

Madame Francyne Dussault, directrice.

**Entrée en fonction**

Juin 2017

**Conditions de travail**

Le taux horaire varie entre 19,53 \$ et 22,29 \$ selon expérience et qualifications, tel que défini à la convention collective du personnel de soutien.

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

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard **le 26 juin 2017 avant 16 heures à :**

**Offre d'emploi 17-31-14**

Service des ressources humaines

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 15 juin 2017

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.*