

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

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 complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ 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 du Centre de services 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 du Centre de services 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 aux travaux qui se composent d'étapes différentes 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 ainsi qu'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 aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités ainsi qu'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 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 ainsi qu'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.

Autre exigence

Réussir l'examen de français, de Word niveau 2 et d'Excel niveau 2.

IMPORTANT

Tous les candidats doivent **obligatoirement** avoir réussi les examens exigés, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Afin de vous inscrire aux examens, vous devez communiquer au 418-666-4666 poste 4642.

Conditions de travail

Salaire : selon la convention collective en vigueur

ÉCOLE LE SOMMET
REL-001

Lieu de travail : École Le Sommet
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Gestionnaire administrative (Sonie Boulet)
Particularités : Secteur finances

**ÉCOLE SECONDAIRE DU PHARE
PHA-002**

Lieu de travail : 85, rue de la Faune
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 11h30 et 12h30 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction (Manon Dufour)
Particularités : La signature architecturale de la nouvelle école secondaire de Charlesbourg s'inscrit dans la vision de la nouvelle génération d'école du gouvernement du Québec. Un effort considérable a été accordé pour adapter l'environnement aux besoins pédagogiques d'aujourd'hui favorisant ainsi le développement des compétences globales du 21^e siècle. Chaque personne (élèves, parents et personnel) peut s'attendre à vivre beaucoup de nouveautés. Les personnes intéressées seront contactées afin de leur transmettre un maximum d'information concernant le contexte de l'ouverture et de l'environnement de l'école. En collaboration étroite avec la gestionnaire administrative d'établissement, les tâches seront principalement administratives (volet finance)

**RESSOURCES HUMAINES
RH-003**

Lieu de travail : 643, avenue du Cénacle
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Coordonnateur (Jonathan Drolet)
Particularités : L'emploi consiste à la gestion de l'invalidité et des droits parentaux pour tout le personnel. Une connaissance approfondie du logiciel Paie & GRH serait un atout.

**ÉCOLE SECONDAIRE DE LA COURVILLOISE
COUR-004**

Lieu de travail : La Courvilloise
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction (David-Étienne Bélanger)
Particularités : Assurer la répartition du travail, la prise de rendez-vous de la direction, les communications avec les techniciens en organisation scolaire et autres intervenants de l'école et assurer toutes sortes de correspondances et communiqués aux parents.

**RESSOURCES HUMAINES
RH-005**

Lieu de travail : 643, avenue du Cénacle
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30) possibilité de télétravail à convenir avec le supérieur immédiat.
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Coordonnatrice (Mélina Lapierre)
Particularités : Vacances estivales limitées. Doit être disponible lors des préparations des séances d'affectation ainsi que lors des séances, dont quelques-unes se déroulent en soirée (mai et juin).

**ÉCOLE LA RELANCE
REL-006**

Lieu de travail : 643, avenue du Cénacle
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction (Caroline Tremblay)
Particularités : Procéder à l'inscription, au transfert et au départ des élèves en continu (toute l'année) / produire les horaires et les bulletins des élèves / procéder aux inscriptions aux épreuves du MEQ dans Charlemagne / gestion des absences et des suppléances / faire la saisie des feuilles de temps et le traitement des payes / gestion des commandes de matériel et le paiement des factures / faire les comptes-rendus de CPE / gérer les communications avec les unités et le personnel du Centre jeunesse.

**RESSOURCES HUMAINES
RH-007**

Lieu de travail : 643, avenue du Cénacle
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30) possibilité de télétravail à convenir avec le supérieur immédiat.
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Coordinnatrice (Nathalie Gonthier)
Particularités : Vacances estivales limitées. Doit être disponible lors des préparations des séances d'affectation ainsi que lors des séances, dont quelques-unes se déroulent en soirée (mai et juin).

**RESSOURCES FINANCIÈRES
RF-008**

Lieu de travail : 643, avenue du Cénacle
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Coordinnatrice (Isabelle Cloutier)
Particularités : Taxe scolaire, recevables, conciliations bancaires et autres tâches connexes

**RESSOURCES FINANCIÈRES
RF-018**

Lieu de travail : Ressources financières
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h00 12h00 et 13h00 à 16h00)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction adjointe (Sophie Labalette)

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.