

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I

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 du Centre de services scolaire 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.

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 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 une (1) année 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

CENTRE DE FORMATION EN TRANSPORT DE CHARLESBOURG CFTC-009

Lieu de travail : Centre de formation en transport de Charlesbourg
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00 ou de 8h30 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Directeur (Michel Couture)
Particularités : Saisie de la paie enseignants et soutien / Saisie du temps supplémentaire / Préparation du temps de déplacement des enseignants / Envoi / Correction des feuilles de temps enseignants / Traitement de la tâche complémentaire / Traitement de la banque de soutien B56 / Traitement des absences pour l'ensemble du personnel / Horaire (produire les horaires pour le DEP, SAE, pour affectation, pour la bonification, modifications) / Vignette de stationnement (personnel de soutien) / Loi 430 (produire documents pour les formations/perfectionnements) / Embauche (connaissance partielle)

**POLYVALENTE DE CHARLESBOURG
POLY-010**

Lieu de travail : Polyvalente de Charlesbourg
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Gestionnaire administrative (Anne Goupil)
Particularités : Accueille et dirige les élèves et les visiteurs / reçoit et loge des appels / reçoit les inscriptions des élèves / accueille les élèves malades et fait le suivi nécessaire avec les parents et les surveillants / gestion des divers calendriers de réservation à l'interne.

**POLYVALENTE DE CHARLESBOURG
POLY-011**

Lieu de travail : Polyvalente de Charlesbourg
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Gestionnaire administrative (Anne Goupil)
Particularités : Gestion des chromebooks, portables et OAT saisi informatique dans GPI et Hector, suivi des Zendesk, support à l'équipe OAT lors des examens, divers travaux de secrétariat.

**RESSOURCES HUMAINES
RH-012**

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 : Coordinatrice (Sophie Marcotte)
Particularités : Assurer le suivi administratif des dossiers de candidatures / Offrir un service client de qualité auprès des candidats / Avoir d'excellentes aptitudes relationnelles et un esprit de collaboration / Agir en tant qu'ambassadeur du centre de services scolaire / Avoir une capacité de planification, d'organisation et d'adaptation : grand volume de dossiers et tâches administratives variées / Vacances estivales : maximum de 3 semaines durant la période estivale pour un retour au mois d'août / Disponibilité en dehors des heures de travail pour participer à des événements et des activités de recrutement (soirées ou fins de semaine).

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
FPSAM-013**

Lieu de travail : Centre du bâtiment, 444 boulevard Armand-Paris
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Directeur adjoint (Denis Audet)
Horaire de travail : 35 heures semaine, horaire variable selon les départs des formations. Lorsqu'il n'y a pas de départ de groupes en soirée ou le samedi, l'horaire est toujours le même soit du lundi au vendredi de 8h à 16h avec dîner de 12h à 13h. Lorsqu'un déplacement d'horaire doit se faire, la personne s'entend avec la direction pour reprendre son temps pendant la semaine afin de respecter le 35h/semaine.
Particularités : Nos formations se donnent au Centre du Bâtiment, à Samuel-De Champlain et au CFTC. La personne doit avoir une voiture ou un moyen de se déplacer d'un lieu à l'autre pour procéder à l'admission des élèves et leur faire signer des fiches d'inscriptions ou autres selon les partenaires. La personne doit travailler de concert avec la direction adjointe, l'agente de développement, les clients et les formateurs. Elle doit faire les suivis reliés à l'admission, l'inscription et l'accueil des nouveaux participants. Elle doit faire les suivis avec la CCQ et les autres partenaires pour les soumissions des formations ainsi que des suivis avec la magasinière pour répondre aux besoins de matériel. La majorité des cours se donnent la fin de semaine.

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE FIERBOURG
FIER-014**

Lieu de travail : Fierbourg - Centre de formation professionnelle
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h00 à 11h30 et 12h30 à 16h00)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction adjointe (Marc-André Brassard)
Particularités : La personne pourrait avoir à se déplacer à l'école hôtelière, selon les particularités des formations offertes sur place. L'horaire de travail pourrait être variable en fonction des besoins de formation.

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE FIERBOURG
FIER-015**

Lieu de travail : Fierbourg - Centre de formation professionnelle
Horaire de travail : 35 heures semaine (6h45 à 11h30 et 12h30 à 14h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Gestionnaire administrative (Alexandra Caron)
Particularités : Assurer le dossier suppléance, le paiement des factures ainsi que vérifier et saisir les données de la paie du personnel.

**ÉCOLE SECONDAIRE DES SENTIERS
SEN-016**

Lieu de travail : École secondaire des Sentiers
Horaire de travail : 35 heures semaine (7h00 à 12h00 et 13h00 à 15h00)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Gestionnaire administrative (Marie-Élaine Dufour)
Particularités : Gestion de la suppléance

**ÉCOLE DE L'ANCRAGE
ANC-017**

Lieu de travail : École de l'Ancrage
Horaire de travail : 35 heures semaine (7h30 à 11h45 et 12h45 à 15h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction (Patricia Boulé)
Particularités : Nouvelle école primaire : La signature architecturale de l'école de l'Ancrage 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 du 21^e siècle. Chaque personne (élèves, parents et personnel) peut s'attendre à vivre beaucoup de nouveautés.

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.