

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports. Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.

Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques; elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur.

Elle classe des documents, des livres et des fiches; elle répare des livres; elle effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, elle perçoit les amendes des retardataires.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.

Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitude. Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution. Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

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 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 II.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi 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.

Autre exigence

Réussir l'examen de français, de Word niveau 1 et d'Excel niveau 1.

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 MARIE-RENOUARD
MREN-019**

Lieu de travail : École Marie-Renouard
Horaire de travail : 35h00 heures semaine (7h30 à 10h30 et 12h45 à 16h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction (Marie-Claude Fortin)

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.