

**Centre
de services scolaire
des Découvreurs**

Québec 

AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I - BANQUE DE REMPLACEMENT

Lieu de travail : Centre de services scolaire des Découvreurs

Votre rôle

Accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies:

- S'assurer du respect des normes, règlements, politiques et procédures applicables;
- Rédiger, dresser, confectionner, vérifier et effectuer 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;
- Recueillir, valider et compiler les données qui lui sont nécessaires;
- Communiquer avec des personnes du Centre de services 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.

Vos conditions

- Salaire compétitif de 22,36\$ à 25\$ de l'heure (échelle sujette à révision en fonction du renouvellement de la convention collective actuellement en négociation nationale);
- Remplacement à durée déterminée ou indéterminée;
- Emploi occasionnel nécessitant d'être sur appel pour commencer.

Vos avantages

- Valeurs : respect, ouverture, engagement et dépassement;
- Petit territoire qui évite les longs déplacements;
- Milieu accueillant et dynamique;
- Horaire de jour (pas de soir ni de fin de semaine).

Votre profil

- 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;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant parlée, qu'écrite de même que du logiciel de traitement de textes Word et du chiffrier électronique Excel;
- Avoir une bonne capacité de communication et de l'aisance avec le public;
- Avoir de grandes aptitudes pour le travail en équipe.

*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.