



Joignez-vous à notre équipe ! Nous sommes une commission scolaire anglophone qui peut vous offrir une carrière épanouissante dans un milieu dynamique et enrichissant avec des conditions d'emploi intéressantes.

POSTE DE SOUTIEN DISPONIBLE

Commission scolaire anglophone

Année scolaire 2021-2022



Poste :	Agente ou agent de bureau, classe I
Lieu de travail :	Centre administratif – Achats - Québec (QC)
Statut d'emploi :	Remplacement Temporaire (100%)
Horaire :	Horaire à confirmer.
Superviseur immédiat :	Régisseuse des achats
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible
Fin d'emploi :	Jusqu'au retour du titulaire du poste, au plus tard le 13 janvier 2023
Échelle salariale :	20,76 à 23,22 \$

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 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

Excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.

Être autonome, capable de faire face simultanément à plusieurs demandes et de travailler en équipe.

Capable d'apprendre et de s'adapter à de nouvelles situations.

Un très bon jugement, une capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

Doit être capable d'établir les priorités dans les tâches confiées, faire preuve d'organisation, de planification et assurer les suivis.

Une bonne mémoire et un grand souci du détail.

Excellentes aptitudes interpersonnelles.

Faire preuve d'une grande discrétion et objectivité.

Doit être disponible et faire preuve de flexibilité relativement à l'horaire de travail dû au fait que certaines activités de sélection peuvent avoir lieu en dehors des heures normales de travail.

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

Avoir de bonnes connaissances en bureautique; telle que Word, Excel; PowerPoint serait un atout.

N.B. : Les personnes qui souhaitent être considérées pour ce poste devront passer des tests afin d'évaluer leurs connaissances en rédaction française et anglaise, en Word, Excel et leur capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt envers notre organisme. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Toutes les candidatures sont traitées de manière confidentielle. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection et de sélection.



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD