

## **Agent(e) de bureau classe I - Banque de remplacement**

### **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 24,99 \$ à 27,95 \$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience;
- Remplacements à durée déterminée ou indéterminée;
- Nombre d'heures variable en fonction des besoins;
- Emploi occasionnel nécessitant d'être sur appel pour débuter.

### **Vos avantages**

- Milieu accueillant et dynamique;
- Petit territoire qui facilite les déplacements;
- Horaire de jour et sur semaine, favorisant un équilibre travail - vie personnelle.

### **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.