



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, (Reception/Salle de courrier)
Lieu de travail :	Centre administratif Québec (QC)
Statut d'emploi :	Remplacement Temporaire / Pré-retraite (40%)
Horaire :	Lundi : 8:00-12:00, 13:00-16:00 Vendredi : 8:00-12:00, 13:00-16:00
Superviseur immédiat :	Direction
Entrée en fonction :	1 novembre 2021
Fin d'emploi :	Au plus tard le 30 juin 2022
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 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 s'occupe du fonctionnement de la salle de courrier : reçoit, tri et distribue le courrier entrant pour les écoles, fournisseurs et autres. Prépare, affranchi et distribue les colis et lettres du centre administratif et occasionnellement, les envois massifs des écoles.

Elle assure la réception du centre administratif en recevant les visiteurs et en recevant les appels. Elle fournit des informations générales et redirige les appels au besoin.

Recevoir, vérifier et réacheminer les commandes reçues par les achats pour les écoles et distribuer les commandes reçues pour les départements du centre admin.

Elle effectue des tâches de soutien administratif pour le service des finances (rédaction de lettre, organisation de réunion, classement).

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 de 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.