



POSTE TEMPORAIRE T-24-019

| | | |
|----------------------|---|---|
| CLASSIFICATION | : | AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE II |
| NBRE/H/HEBDOMADAIRE | : | 21 heures/semaine (les mardis, mercredis et jeudis) |
| TAUX HORAIRE | : | 21,73 \$ à 22,65 \$ (selon l'expérience) + 8% (vacances) |
| DÉBUT DE L'EMPLOI | : | Vers le 12 mars 2024 |
| FIN DE L'EMPLOI | : | Le 30 juin 2024 |
| LIEU DE TRAVAIL | : | Secrétariat général et communications |
| SUPÉRIEURE IMMÉDIATE | : | Madame Manon Fortier, secrétaire générale et responsable des communications |

2.1.2 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi 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 répondant.

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 voir 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.

La candidate ou le candidat devra satisfaire à une vérification des antécédents judiciaires.

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 :

Posséder de bonnes notions en bureautique.

Note : Des entrevues de sélection pourront être effectuées et des tests d'aptitudes en français et en informatique pourront être utilisés afin de vérifier les exigences relatives au poste. La réussite de ceux-ci à 60% sera une condition à l'obtention du poste.

↪ ***Une correspondance sera acheminée seulement aux personnes convoquées en entrevue.*** ↩

Le centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande écrite accompagnée de leur curriculum vitae si elles désirent que cette dernière soit considérée, **avant 16 h, le 11 mars 2024**, à l'adresse suivante :

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU LAC-ABITIBI

Services des ressources humaines

500, rue Principale

La Sarre (Québec) J9Z 2A2

resshum@cssla.gouv.qc.ca

2024-03-04/sd

Julie Paquet

Directrice des Services des ressources humaines