

Le Centre de services scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de :

**AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE**

<b>STATUT :</b>	Régulier à temps complet 35 heures par semaine
<b>AFFECTATION :</b>	Centre de formation professionnel Paul-Rousseau
<b>SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Direction du Centre
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00
<b>TRAITEMENT :</b>	21,62 \$ à 26,47 \$ l'heure
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Juillet 2020
<b>MODALITÉS D'APPLICATION :</b>	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature <b>par écrit en indiquant le numéro de concours S-2022</b> et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le <b>2 juillet 2020 à 16h</b> . Voir modalités de transmission à la fin de l'annonce.
<b>RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :</b>	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion du personnel

---

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur du centre.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin.

Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

*Plus particulièrement dans cette affectation, elle effectue le suivi des dossiers des élèves, notamment :*

- *L'évaluation des conditions d'admission ;*
- *La réception des documents d'inscription, la conformité des documents, la préparation des reçus ainsi que la préparation des lettres de correspondance et de l'envoi postal des nouveaux inscrits ;*
- *Le support téléphonique dans les dossiers la concernant ;*
- *La création des dossiers sociologiques des élèves en reconnaissance des acquis ;*
- *La confection et l'impression des profils de formation ;*
- *L'affichage de l'offre de cours.*

## QUALIFICATIONS REQUISES

### 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 5<sup>e</sup> 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 six (6) années d'expérience pertinente liées à la nature de l'emploi.

### Autres exigences

Avoir des connaissances approfondies en bureautique de façon à maîtriser les fonctions de bases et intermédiaire d'Excel et de Word.

- Le cas échéant, les candidats et candidates devront réussir les tests de niveau intermédiaire du logiciel Excel.

Avoir de très bonnes aptitudes au travail de bureau et posséder un excellent français écrit et parlé.

- Le cas échéant, les candidats et candidates devront réussir un test de français.

Posséder d'excellentes aptitudes à communiquer et à transiger avec le public.

## MODALITÉS DE TRANSMISSION

- **En personne** : Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier** : Centre de services scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique** : [recrutement@csdeschenes.qc.ca](mailto:recrutement@csdeschenes.qc.ca)
- **Par télécopieur** : (819) 478-6850

## NOTES

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Avis aux personnes de l'externe : Bien que cet affichage soit ouvert à tous, le poste sera octroyé à une personne régulière ou temporaire travaillant actuellement au Centre de services scolaire des Chênes. Les personnes de l'externe désirant soumettre leur candidature pour un premier emploi, doivent faire parvenir leur curriculum vitae pour la liste de rappel dans la catégorie d'emploi souhaitée.