

OFFRE D'EMPLOI - REMPLACEMENT

Affichage du 28 juin au 10 juillet 2018
Concours : REMP-AGENTBUR-C1_07-2018

INTERNE/EXTERNE

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I

Statut : Poste temps plein (35h/semaine) – **REMPLACEMENT D'UN (1) AN**
Lieu de travail : Centre de formation professionnelle Vallée-de-la-Gatineau (Cité étudiante de la Haute-Gatineau)
Supérieur immédiat : Monsieur Serge Lacourcière, directeur

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 scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses

TRAITEMENT

Selon la convention collective en vigueur, le salaire varie entre 19,92 \$/heure et 22,74 \$/heure.

DATE D'ENTRÉE

13 août 2018

HORAIRE DE TRAVAIL

Lundi au vendredi 8h à 16h

tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens. 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

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 des connaissances en comptabilité
- La connaissance des logiciels de la CSHBO serait un atout

****Veuillez prendre note que les personnes dont la candidature sera retenue devront se soumettre obligatoirement à une enquête d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi.***

DATE LIMITE DU CONCOURS

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre exposant les motifs de votre candidature au plus tard le **10 juillet 2018, 16h**, en indiquant le numéro de concours **REMP-AGENTBUR-C1_07-2018** au :

Service des ressources humaines, CSHBO
331, rue du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5

Télécopieur : 819 449-2636
Courriel : rhumaines_cv@cshbo.qc.ca

NOTE : Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées

La Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est engagée dans un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.