



ÊTRE
DÉCOUVREURS

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de bureau

Services éducatifs – Centre administratif

- Horaire flexible et possibilité de télétravail
- 35 heures/semaine
- Salaire de 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure

VOTRE RÔLE

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs au sein des Services éducatifs.

- S'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- 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;
- Apporte une aide quotidienne aux collègues;
- 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 financements, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport.



VOTRE PROFIL

- DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5^e année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence en reconnue;
- Capacité d'analyse et autonomie;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Faire preuve de beaucoup de rigueur et de minutie dans l'exécution du travail;
- Avoir de l'aisance dans ses rapports avec la clientèle;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et faire preuve d'habiletés relationnelles;
- Faire preuve de rigueur et de minutie dans l'exécution du travail.



VOS AVANTAGES

- 4 semaines de vacances payées par année;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Lieu d'emploi situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Régime de retraite, assurances collectives et avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !



VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein (35h/semaine);
- Possibilité de télétravail partiel;
- Horaire flexible;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 22,36\$ à 25,00\$ l'heure selon les qualifications.

POSTULEZ ICI



Abonnez-vous
à notre alerte-emploi



*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.



Centre
de services scolaire
des Découvreurs

Québec

