



ÊTRE  
DÉCOUVREURS

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) de bureau – Classe principale Polyvalente de L'Ancienne-Lorette

- 35 heures/semaine
- Horaire de 8 h 30 à 16 h 30
- Salaire de 23,12 \$ à 28,31 \$ de l'heure

### VOTRE RÔLE

En collaboration avec la gestionnaire administrative, elle prépare la conciliation bancaire, les dépôts ainsi que l'émission de chèques. Elle prépare et assure le suivi des bons de commande et de leurs factures. Elle tient à jour l'état de compte des élèves.

- Vérifie le respect des échéanciers;
- Exécute des tâches complexes et spécialisés, sélectionne, prépare et vérifie des données;
- Formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable;
- Utiliser divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que le traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison.



### VOTRE PROFIL

- DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence en reconnue;
- Détenir 5 années d'expérience pertinente;
- Être capable d'utiliser adéquatement les logiciels Word et Excel;
- Avoir des connaissances pratiques ou des aptitudes et de l'intérêt pour tout logiciel de gestion, tels Hélios, GRDS, Dofin, Infini, GPI, Achats Windows, Effets scolaires;
- Avoir la capacité de travailler en équipe;
- Avoir de l'aisance dans ses rapports avec la clientèle;
- Avoir la capacité de travailler sous pression;
- Être capable de faire face à des imprévus et d'assurer un suivi immédiat.



### VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein (35h/semaine);
- Horaire de 8 h 30 à 16 h 30;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 23,12\$ à 28,31\$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.



### VOS AVANTAGES

- 4 semaines de vacances payées par année;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- 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 !

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.