OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de bureau – Classe I

Centre d'éducation des adultes Le Phénix

- **35 heures/semaine**
- **Horaire de 8 h à 16 h**
- **Salaire de 22,36 $ à 25,00 $ de l'heure**

VOTRE RÔLE

En collaboration avec gestionnaire administrative du Centre, la personne titulaire de ce poste accompli un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures définies :

- Préparer la conciliation bancaire, les dépôts ainsi que l'émission des chèques;
- Préparer et assurer le suivi des bons de commande et de leurs factures;
- Tenir à jour l'état de compte des élèves.

VOTRE PROFIL

- DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence en reconnue;
- Détenir une année d'expérience pertinente;
- Être capable d'utiliser adéquatement les logiciels Word et Excel;
- Avoir des notions de base pour être capable d'utliser un navigateur Interne et son courrier électronique;
- Avoir une bonne capacité de communication;
- Avoir de l'aisance dans ses rapports avec le public;
- Avoir des connaissance pratique ou de l'intérêt pour tout autre logiciel de bureautique ou de gestion, tels Jade-Tosca, Achat, Mozaïk, Procure ou autres.

VOS AVANTAGES

- 4 semaines de vacances payées par année;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Lieu de travail situé en plein coeur de Sainte-Foy;
- 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);
- Horaire de 8 h à 16 h du lundi au vendredi;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 22,36$ à 25,00$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

POSTULEZ ICI

Abonnez-vous à notre alerte-emploi

POUR EN SAVOIR PLUS SUR NOTRE ORGANISATION !

*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