



## Agent(e) de bureau – Classe I

Plusieurs affectations disponibles

- Postes réguliers
- 35 heures/semaine
- Salaire de 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure

### VOTRE RÔLE

Accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures définies.

- S'assurer du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicable. Pour ce faire, selon le cas, rédiger, dresser, confectionner, vérifier et effectuer le suivi de registres divers;
- Compiler les données budgétaires, collaborer à l'élaboration du budget et informer sur les soldes budgétaires;
- Communiquer avec des personnes du centre de services ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions. Rédiger des correspondances à cet effet;
- D'autres tâches plus spécifiques selon le milieu de travail.



### 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;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir des connaissances ou de l'intérêt pour tout autre logiciel de bureautique;
- Faire preuve d'autonomie et posséder une bonne capacité d'analyse;
- Avoir la capacité de travailler en équipe;
- Avoir de l'aisance dans ses rapports avec la clientèle;
- 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.



### VOS CONDITIONS

- Postes réguliers à temps plein;
- Entrée en fonction en juillet 2023;
- Salaire de 22,36\$ à 25,00\$ l'heure selon les qualifications;

#### Lieux d'affectations disponibles :

- CFP Maurice-Barbeau
- CFP Marie-Rollet
- Polyvalente de l'Ancienne-Lorette
- Centre d'éducation des adultes Le Phénix
- École Saint-Michel
- Service des ressources humaines – Secteur enseignants et professionnels
- Service des ressources financières – Taxe scolaire



### VOS AVANTAGES

- 20 jours de vacances payées;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Territoire central et facilement accessible;
- 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.



Centre  
de services scolaire  
des Découvreurs

Québec

