

OFFRE D'EMPLOI N°1627

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Poste régulier à temps plein :	Agente ou agent de bureau classe principale
Lieu de travail :	École Notre-Dame-de-Grâce
Supérieur immédiat :	Direction de l'école
Début de l'emploi :	Août 2019
Traitement horaire :	21.62\$ à 26.47\$
Horaire de travail :	25 heures /semaine du lundi au vendredi (horaire se situant entre 8h et 17h)

NATURE DE LA TÂCHE

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif. *Notamment, la personne aura le mandat de faire la gestion budgétaire.*

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ qu'ils requièrent.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées en lien avec la gestion budgétaire; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission.

Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

¹ La complexité

Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;
- b) aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

² L'expertise

Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;
- b) aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

³ Autonomie

Ce critère réfère :

- a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;
- b) aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en comptabilité, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

- Avoir des connaissances approfondies en gestion budgétaire;
- Avoir des connaissances approfondies en bureautique;
- Maîtriser la suite Microsoft Office et les logiciels en lien avec la gestion budgétaire;
- Maîtriser la langue française orale et écrite;
- Assurer un haut niveau de service à la clientèle.

GUIDE DE POSTULATION

La Commission scolaire de Rouyn-Noranda applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, avant 16h, le jeudi 18 juin 2019, en ayant soin de bien identifier le numéro de l'offre d'emploi à recrutement@csrn.qc.ca.

Le 10 juin 2019