

CONCOURS C-ABP-23-24-03

Conformément à la clause 7-1.15, nous désirons combler un poste temporairement vacant à temps complet de
AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE au Service des ressources matérielles
(Centre administratif, 157, rue St-Louis, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible (remplacement d'un congé de maternité)

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La coordonnatrice du Service des ressources matérielles

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et soutenir les travaux exécutés par les membres du service.

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 complexité, l'expertise, et l'autonomie qu'ils requièrent.

ATTRIBUTIONS ET 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 du centre de services.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données ou des statistiques; 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 du centre de services.

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.

Plus précisément la personne titulaire de ce poste devra :

- Effectuer le suivi administratif et budgétaire de l'ensemble des projets de construction du département, dont le traitement des factures ;
- Ouvrir les dossiers des projets d'investissement, de maintien et d'ajout d'espace pour le Service des ressources financières;
- Assister les chargés de projet à l'ouverture des soumissions ;
- Rédiger les rapports de renseignements demandés par la CCQ ;
- Faire la rédaction et la publication des documents d'appel d'offres des projets de construction au SEAO ;
- Faire le suivi des cautionnements et des dénonciations de contrats ;
- Recueillir les dénonciations de contrat des sous-traitants et projet et les quittances suite à l'exécution du travail ;
- S'assurer de classer et d'organiser les documents relatifs aux projets ;
- Faire le suivi de l'immatriculation des véhicules appartenant au CSSCS ;
- Préparer les résolutions provenant du Service des ressources matérielles en prévision des séances du Conseil d'administration ;
- Mettre à jour la banque des immeubles du Centre de services scolaire ;
- Vérification des frais de déplacement du département SRM ;

Elle accomplit toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience : Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autre exigence :

- Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

Note : Un test de français, Word et Excel seront administrés

TRAITEMENT

Taux horaire entre 23,12 \$ et 28,31 \$

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae, en indiquant le numéro du concours, **au plus tard le 27 mai 2024 à 16 h**, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : macarriere@cscscotesud.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 17 mai 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au cscscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.