

CONCOURS C-ABII-24-25-01

Conformément à la clause 7-1.15, nous désirons combler un poste temporairement vacant à temps partiel de
AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II à l'école secondaire de Saint-Charles
(24, rue Saint-Georges, Saint-Charles)

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction de l'établissement

SEMAINE DE TRAVAIL

6 heures/semaine, soit le lundi (possibilité de jumeler avec le concours C-SE-24-25-01)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports.

Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.

Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques ; elle prend et transmet les messages et les télécopies ; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne ; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs ; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques ; elle enregistre des messages pour le répondeur.

Elle classe des documents, des livres et des fiches ; elle répare des livres ; elle effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels ; au besoin, elle perçoit les amendes des retardataires.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source ; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.

Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitude.

Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution.

Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison ; 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.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe II.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité : être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Autre exigence :

- Posséder des notions en bureautique.
Des tests de français, Word et Excel seront administrés.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 23,67 et 24,68 \$

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant le numéro du concours, au plus tard le **5 août 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@csscotesud.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 10 juillet 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au csscotesud.gouv.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.