

**CONCOURS
C-ABP-24-25-04**

Affichage interne

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier de
AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE au Service des ressources financières
(157, rue St-Louis, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible après la fermeture du concours
Note: La personne aura un maximum de trois (3) semaines de vacances durant la période estivale incluant les deux (2) semaines de fermeture.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La directrice du Service des ressources financières

SEMAINE DE TRAVAIL

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

NATURE DU TRAVAIL

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.

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 scolaire.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées ; 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 du centre de services scolaire.

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 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.

Note : *Les qualifications des candidates et candidats seront vérifiées au moyen de tests.*

TRAITEMENT

Taux horaire entre 25,20 \$ et 30,85 \$

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 **30 janvier 2025** 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 23 janvier 2025

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.