

**CONCOURS
C-ABP-24-05-05**

Affichage interne

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

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

SEMAINE DE TRAVAIL

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

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La directrice adjointe des Services éducatifs

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 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 utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, base 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.

Voici des tâches spécifiques :

- Assurer un accompagnement aux secrétaires et aux utilisateurs de la plate-forme Scolago;
- Effectuer le volet administratif des services auprès des élèves HDAA;
- Faire le suivi des mesures budgétaires en lien avec les élèves HDAA;
- Voir à l'achat, à la distribution et au suivi de l'équipement, du mobilier et des technologies venant en soutien aux élèves HDAA;
- Voir à l'achat, à la distribution et au suivi du matériel et des licences pour le personnel professionnel;
- Assurer un suivi budgétaire avec le gestionnaire;
- Préparer diverses communications;
- Mettre à jour les divers documents en lien avec l'adaptation scolaire et le personnel professionnel.

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.

Autres exigences :

- Excellente connaissance de la langue française;
- Souci du travail bien fait;

- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de gérer les priorités et les urgences;
- Faire preuve d'une grande autonomie;
- Capacité d'adaptation aux changements ;
- Faire preuve de grande discrétion et assurer la confidentialité des informations reçues/traitées;
- Maîtrise de la suite office 365 (dont Excel) ;

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

TRAITEMENT

Taux horaire entre 25,86 \$ et 31,65 \$

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 22 avril 2025** à 8 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 avril 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.