

**CONCOURS
C-ABP-24-25-06**

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 humaines
(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 régisseuse du Service des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

La fonction consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif en fonction des dossiers qui lui sont confiés.

La personne effectue des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent au secteur de la rémunération.

La personne est aussi responsable d'une partie importante du système de paie en collaboration avec l'équipe affectée à ce secteur.

De plus, la personne est appelée à exécuter des travaux de secrétariat.

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois voit au respect du calendrier de paie, au suivi régulier des paiements sur pièces.

Elle donne une information juste et rapide sur les conditions d'emploi des catégories du personnel de soutien, professionnel et enseignant.

Elle saisit des données dans le système de paie en vue de produire chaque deux semaines la paie des employés.

Elle émet les relevés d'emploi, s'assure au préalable de l'exactitude des renseignements fournis.

Elle calcule et met à jour les banques de congés de maladie, de vacances, de congés chômés et payés.

Elle est appelée à être responsable d'un dossier spécifique comme PERCOS, CARRA, assurances collectives, libérations syndicales, obligations d'épargne, dépassements du maximum d'élèves, etc.

Elle communique régulièrement avec les unités administratives pour clarifier, valider des renseignements.

Elle rappelle, au besoin, les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur du centre de services.

Elle sélectionne, prépare et vérifie des données et des rapports concernant 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 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 donner de la formation au personnel des écoles concernant la saisie dans le logiciel de paie.

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.

Autres exigences :

- Connaissances approfondies en bureautique;
- Capacité de travailler en équipe;
- Esprit d'analyse et de créativité;
- Dextérité et précision sur le clavier numérique;
- Capacité de gérer les priorités.

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 offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae et 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.