

Prends part à *notre* mission

AGENT(E) DE BUREAU CLASSE II



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 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 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.

***Se référer au Plan de classification**

N. B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Le Centre de services scolaire du Fer souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité pour les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les femmes et les personnes handicapées.

TYPE DE CONTRAT POSTE VOLANT

LIEU DE TRAVAIL

Établissements de Sept-Îles

HORAIRE DE TRAVAIL

35h par semaine (lundi au vendredi)

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.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur des ressources humaines

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

RÉMUNÉRATION

Entre 23,67 \$ à 24,68 \$ de l'heure plus une prime de 8%

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 31 octobre 2024 à midi

Intéressé?

POSTULEZ AU :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire du Fer
AFFICHAGE 24-25-54

30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2

ou télécopieur : 418 964-2744

ou courriel :

rhumaines@cssidufer.gouv.qc.ca

Le CSS du Fer se réserve le droit de faire passer des tests.



Centre
de services scolaire
du Fer

Québec