

# Prends part à *notre* mission

## AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I



### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes du centre de services scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches. Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

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 effectue des recherches; 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 I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien. 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 PARTICULIER

#### LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif  
30, rue Comeau, 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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directrice des ressources humaines

#### ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

#### RÉMUNÉRATION

Entre 24,36 \$ à 27,24 \$ 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 24-25-57

30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2

ou télécopieur : 418 964-2744

ou courriel :

[rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca](mailto:rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca)

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



Centre  
de services scolaire  
du Fer

Québec