



## CONCOURS S-90-24-25

### AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II

<b>Lieu de travail :</b>	Polyvalente Saint-Joseph (Réception)
<b>Heures de travail :</b>	35 h par semaine
<b>Horaire de travail :</b>	Du lundi au vendredi - De 8 h à 16 h
<b>Statut :</b>	Poste régulier à temps plein
<b>Supérieur immédiat :</b>	La direction de l'établissement
<b>Entrée en fonction :</b>	Le ou vers le 24 février 2025

#### 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 voir 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 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.

*Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.*

#### Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Accessibilité à du perfectionnement continu
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Salaire horaire entre 23,67\$ et 24,68\$ selon expérience
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurances collectives

**DATE LIMITE POUR POSTULER :**  
**5 février 2025, à 16 h**

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, en prenant soin d'y inscrire le numéro du concours, par courrier électronique à l'adresse suivante :

## CONCOURS S-90-24-25 (suite)

### AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II (suite)

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.

#### RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

- Accueillir les visiteurs et les diriger au bon endroit ;
- Répondre aux demandes des employés et des élèves ;
- Répondre au téléphone, transférer des appels et faire des annonces à l'intercom ;
- Faire de la facturation et préparer des bons de commande ;
- Faire la réservation de salles dans l'école et préparer des contrats de location ;
- Faire le suivi de certains états de compte ;
- Faire la vérification de la réception de commandes ;
- Faire le suivi des prises de présences des élèves.

#### 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 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.

##### Autre exigence

La personne sélectionnée devra réussir les tests du centre de services scolaire portant sur des logiciels; traitement de texte, tableur et le test de français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60%).

### **SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES**

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.