

# OUVERTURE DE POSTE

(RECRUTEMENT INTERNE)

Le 8 juin 2018

**S-2673  
(4103-43)**

**AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE II**  
**Poste régulier à temps plein – 100 % (35 heures par semaine)**  
**Centre de formation des Maskoutains**

## 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

Sous la responsabilité de la direction d'école, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ Compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports;
- ✓ 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;
- ✓ Reçoit et transmet des appels téléphoniques; prend et transmet les messages et les télécopies; fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; enregistre des messages pour le répondeur;
- ✓ Classe des documents, des livres et des fiches; répare des livres; effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, perçoit les amendes des retardataires;
- ✓ Effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents;
- ✓ Peut être appelé à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitudes;
- ✓ Reçoit, estampille, trie, classe le courrier et voit à sa distribution;
- ✓ Peut, au besoin, photocopier des documents;
- ✓ 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, utilise le courrier électronique. Peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'exécution de logiciels et programmes propres à leur travail commun;
- ✓ Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## 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 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**EXIGENCES :** Logiciels Windows, Word (niveau 1) et Excel (niveau 1)

**PARTICULARITÉ :** Utilisation des logiciels Jade, Gexamine et Avant-garde

**HORAIRE :** Lundi, mardi et mercredi : 12 h 30 à 16 h et de 17 h à 20 h 30  
Jeudi et vendredi : 8 h à 11 h 35 et de 12 h 35 à 16 h

**SALAIRE :** 18,97 \$ à 20,34 \$ l'heure plus prime de soir du lundi au mercredi

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [persononenseignant@cssh.qc.ca](mailto:persononenseignant@cssh.qc.ca).

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 14 juin 2018 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : [srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca)