**AMENDÉ**

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
Québec

# AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I

## *Nature du travail*

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

## *Attributions caractéristiques*

La personne salariée de cette classe d'emploi 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 sur Internet; 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.

## *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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

**Autre exigence**

Réussir l'examen de français, de Word niveau 2 et d'Excel niveau 2.

**IMPORTANT**

**Tous les candidats doivent obligatoirement avoir réussi les examens exigés, et ce, avant la fin de la période d'affichage.**

**Afin de vous inscrire aux examens, vous devez compléter le formulaire suivant :**
**https://forms.office.com/r/JvcbLJSznt**

**Pour plus d'informations, voici le guide de tests de qualification :** **2024-2025_Guide-tests de qualification - MAJ-19-02-2025-VF.pdf**

## *Conditions de travail*

Salaire : selon la convention collective en vigueur

**FGA ODILON-GAUTHIER**
**OG-142**

**Lieu de travail :** Centre Odilon-Gauthier (jour) et du Nouvel-Horizon (soir)
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (lundi, mardi et mercredi : 12h30 à 16h30 et 18h00 à 21h00, jeudi et vendredi : 8h00 à 11h30 et 12h30 à 16h00).
**Entrée en fonction :** Année 2025-2026
**Supérieur immédiat :** Caroline Losier (responsable de la gestion administrative)
**Particularités :** Préparer et surveiller les salles d'examens, accueillir des élèves en soirée.

## RESSOURCES FINANCIÈRES
## RF-143

**Lieu de travail :** 643, avenue du Cénacle
**Horaire de travail** : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
**Entrée en fonction :** Année 2025-2026
**Supérieur immédiat :** Isabelle Cloutier (coordonnatrice)
**Particularités :** Payables, recevables, taxe scolaire.
Possibilité de 3 semaines de vacances estivales consécutives.

## SERVICES ÉDUCATIFS
## SE-144

**Lieu de travail :** 2233, avenue royale (CRPM)
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (8h à 12h et 13h à 16 h ou 8h30 à 12h et 13h à 16h30)
**Entrée en fonction :** Année 2025-2026
**Supérieur immédiat :** Marjorie Lemelin (coordonnatrice)
**Particularités :** Ce poste demande un effort physique, la personne aura à manipuler des boites (+ ou – 25 lbs).

## ÉCOLE DES DEUX-MOULINS – PARC-ORLÉANS
## PARCO-145

**Lieu de travail :** École des Deux-Moulins (bâtiment du Parc-Orléans)
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (7h45 à 11h45 et 13h à 16h)
**Entrée en fonction :** Année 2025-2026
**Supérieur immédiat :** Martin Lavallée (directeur)
**Particularités :** N/A

## POLYVALENTE DE CHARLESBOURG
## POLY-148

**Lieu de travail :** Polyvalente de Charlesbourg
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (7h30 à 11h et 12h à 15h30)
**Entrée en fonction :** Année 2025-2026
**Supérieur immédiat :** Anne Goupil (directrice adjointe)
**Particularités :** Paie, suppléance, gestion des absences.

**Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit faire parvenir le formulaire de candidature ci-joint, accompagné d'un curriculum vitae, au plus tard le 20 mai 2025 à 16h00 à l'adresse suivante :**

**Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries / Service des ressources humaines**
Madame Mélina Lapierre, coordonnatrice
643, du Cénacle
Québec (Québec) G1E 1B3

Par courriel : concours.soutien@cssps.gouv.qc.ca

*****Pour être retenue une candidature doit être reçue dans les délais mentionnés ci-haut.
Étant donné que le courrier interne pourrait délivrer avec du retard, nous vous recommandons l'envoi par courriel.
Il est de votre responsabilité d'utiliser l'adresse courriel ci-haut.
Seules les candidatures reçues à cette adresse seront retenues.

Nous vous invitons à consulter le supérieur immédiat concerné afin d'obtenir des informations plus spécifiques sur le poste.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

**Pour savoir si un poste est comblé ou toujours en cours de comblement, vous pouvez consulter le tableau déposé sur La Vitrine du Centre de services scolaire sous la rubrique suivante : Documents / Ressources humaines / Personnel de soutien / Suivi des affichages de postes.**

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.