

# Postule maintenant!

PERSONNEL RECHERCHE \* PERSONNEL RECHERCHE \* PERSONNEL RECHERCHE

## AGENT.E DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE ACCOMPAGNEMENT DES SECRÉTAIRES - SECTEUR JEUNES

Le CSSCDR est à la recherche de deux (2) agent.es de bureau classe principale afin d'accompagner les secrétaires d'établissement et responsables de paie/suppléance en participant, notamment, à leur formation, ainsi qu' à la révision des outils et des procédures en place afin de les uniformiser.

Joins-toi à notre équipe pour contribuer à instruire, à qualifier et à socialiser nos nouvelles générations dans un environnement stimulant, axé sur la collaboration et le plaisir au travail!

AFFICHAGE INTERNE / CONCOURS 2023-2024-RH-S-176

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY



## Conditions et lieu de travail



### SALAIRE

De 25,20 \$ à 30,85 \$/heure



### HORAIRE

35 h/semaine  
Du lundi au vendredi



### LIEU DE TRAVAIL

Port d'attache au centre administratif mais déplacements sur tout le territoire



### DATE D'ENTRÉE

Juillet 2024



### TYPE DE MANDAT

Deux (2) postes réguliers  
Temps complet



### FONDS DE PENSION



### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



### MILIEUX VIVANTS ET DYNAMIQUES



### CONGÉS

4 semaines de vacances après un an  
7 jours de congé de maladie  
2 semaines de fermeture durant la période des Fêtes



### CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE

Flexibilité d'horaire  
Possibilité d'horaire condensé (35 h en 4,5 jours ou 70 h en 9 jours)  
Télétravail



### MIEUX-ÊTRE

Programme d'aide aux employés, télémédecine, assurances collectives et activités sociales

## Sommaire du poste

- Soutenir les secrétaires et responsables de suppléance/paie du secteur jeunes dans la réalisation de leurs tâches;
- Collaborer à l'amélioration continue et à la mise en place des procédures et outils dans les établissements;
- Établir une structure de travail pour les suivis administratifs en collaboration avec diverses parties prenantes;
- Accompagner et former les nouvelles secrétaires dans la réalisation de leurs tâches lors de leur entrée en fonction;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

## Profil recherché

Réussir le test de maîtrise du logiciel Excel et le test de français

Bonnes habiletés de communication et capacité à conseiller ses collègues sur les méthodes de travail optimales

Bonne capacité d'adaptation et capacité à trouver des solutions

Habiletés et intérêt à contribuer au développement et à l'accompagnement des autres. Posture d'accompagnement bienveillante

Diplôme d'études professionnelles en comptabilité/secrétariat ou diplôme d'études collégiales en bureautique, ou diplôme de 5e secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir un bon sens de l'organisation, une bonne gestion du stress et des priorités

Avoir six (6) années d'expérience pertinente (rémunération et finances).

Connaissances approfondies en bureautique et plus particulièrement, de la suite Office

Démontrer une flexibilité au niveau de l'horaire de travail à certaines périodes de l'année

Bonnes connaissances de nos établissements, des procédures et des logiciels internes pertinents (Scolago, GPI, Jade, Infini, etc.)

Des tests de sélection pourraient être administrés pour valider les compétences et aptitudes recherchées ci-haut mentionnées.

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les Autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à poser leur candidature.

[Postule ici!](#)

DATE LIMITE : 3 JUILLET 2024, À 16 H

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue de sélection.