

Postule maintenant!

AGENTES OU AGENTS DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE DEUX (2) POSTES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES | RÉMUNÉRATION

Le Centre de services scolaire est à la recherche de deux (2) agentes ou agents de bureau classe principale pour l'équipe rémunération du Service des ressources humaines. Le rôle de la personne titulaire de ce poste consiste à effectuer divers travaux hautement spécialisés reliés à la paie de plus de 5000 employés.

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 + EXTERNE / CONCOURS 2024-2025-RH-S-02-03

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY



PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ

Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 23,12 \$ à 28,31 \$ / heure



HORAIRE

35 h/semaine
Du lundi au vendredi
8 h à 16 h (flexible)



LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif
Ressources humaines



DATE D'ENTRÉE

Dès que possible



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 (8 jours payés par l'employeur)



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

Pour voir les avantages détaillés de ce mandat, veuillez vous référer au site Web.

Sommaire du poste

- Avoir sous sa responsabilité le traitement et la vérification de la paie de certaines écoles;
- S'assurer du respect des politiques, procédures et normes établies (règles des conventions collectives);
- Offrir un support aux collègues des établissements (écoles et personnel administratif) pour le traitement de leurs opérations liées à la paie;
- Participer au plan d'action du service et collaborant sur divers projets d'amélioration continue;
- Avoir la responsabilité de dossiers complexes en matière de rémunération;
- Effectuer des tâches de nature complexe en soutien au personnel technicien en administration;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché



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 : 28 JUILLET 2024, À 16 H

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