

Postule maintenant!

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ÉQUIPE DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy est à la recherche d'une agent.e de bureau classe principale. Le rôle de la personne titulaire de ce poste consiste à effectuer des opérations administratives associées à la gestion du dossier d'absence des membres du personnel. La personne assurera le suivi avec les différents partenaires impliqués.

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-70

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY



PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ

Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 25,86\$ à 31,65 \$ de l'heure



HORAIRE

35 h/semaine
Du lundi au vendredi



LIEU DE TRAVAIL

Service des ressources humaines
Centre administratif



DATE D'ENTRÉE

Dès maintenant



TYPE DE MANDAT

1 poste régulier
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 (ex: possibilité de faire la semaine de travail en 4,5 jours) et télétravail



MIEUX-ÊTRE

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

Sommaire du poste

- Effectuer les tâches administratives et le traitement de la paie en lien avec la gestion des dossiers d'absence (assurance salaire, CNESST, congé de maternité, droits parentaux, IVAQ, RRQ, etc);
- Offrir un support administratif aux gestionnaires et aux secrétaires en ce qui a trait à la gestion des absences;
- Informer les membres du personnel dans les étapes du traitement de leur dossier d'absence et répondre à leurs interrogations;
- Collaborer étroitement avec la technicienne de l'équipe de la présence au travail, l'informer des situations particulières et identifier les prochaines étapes à réaliser dans le suivi des dossiers d'absence des membres du personnel;
- Formuler des suggestions et des recommandations afin d'améliorer les processus;
- Communiquer avec les représentant.es des divers organismes externes (CNESST, SAAQ, IVAC, etc.) afin de transmettre ou de recevoir des informations nécessaires à la gestion des dossiers;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Réussir le **test de maîtrise du logiciel Excel**

Capacité à gérer **plusieurs dossier à la fois** et de les **prioriser**

Réussir le **test de français** exigé par le Centre de services scolaire

Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité approprié à la classe d'emplois ou **diplôme d'études de 5e année du secondaire** ou **diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétence** et détenir **six (6) années d'expérience** pertinente.

Réussir le **test de relié à l'emploi**

Approche **confidentielle** et **bienveillante**

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 : 22 AVRIL 2025, À 16 H

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

