

Postule maintenant!

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE 1
SERVICE D'ACCUEIL, DE RÉFÉRENCE, DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT (SARCA)

Le CSSCDR est à la recherche d'un.e agent.e de bureau classe 1 pour accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

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 ET EXTERNE / CONCOURS 2024-2025-RH-S-71

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY



PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ

Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 24,99 \$ à 27,95 \$ de l'heure



HORAIRE

35 h/semaine
Du lundi au vendredi



LIEU DE TRAVAIL

SARCA
Édifce D. L. S.



DATE D'ENTRÉE

Avril 2025



TYPE DE MANDAT

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



MIEUX-ÊTRE

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

Sommaire du poste

- Accueillir les gens à la réception;
- S'assurer du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- Faire les suivis téléphoniques et courriels des demandes acheminées au SARCA;
- Effectuer la tenue de livres comptables et concilier des comptes;
- S'assurer de répondre aux différentes demandes de l'équipe du SARCA;
- Encaisser des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct;
- Faire des paiements et des dépôts, tenir une petite caisse et effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée;
- Soutenir le SARCA lors des périodes d'inscriptions;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché

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

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

Bonnes habiletés de **communication et approche client**

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

Diplôme d'études professionnelles en comptabilité/secrétariat ou diplôme d'études collégiales en bureautique ou **diplôme d'études secondaires** ou être titulaire d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Avoir **une (1) année** d'expérience pertinente

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 : 25 AVRIL 2025, À 16 H

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

