

Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec



464, rue Lafontaine
C.P. 910
Rivière-du-Loup (Qc)
G5R 3Z5

418 862-8201, poste 3110
emploi@cskamoulop.qc.ca

QUE DE
BONNES RAISONS
DE NOUS
CHOISIR



UNE ORGANISATION
À DIMENSION HUMAINE



UN EMPLOYEUR QUI A
À COEUR LE BIEN-ÊTRE
DE SON PERSONNEL



UNE ÉQUIPE DE GENS
PASSIONNÉS ET
PASSIONNANTS



UN ACCOMPAGEMENT
DE PREMIER PLAN



UN MILIEU DE TRAVAIL
DIFFÉRENT



UNE QUALITÉ DE VIE
HORS DU COMMUN



UN ENVIRONNEMENT
À COUPER LE SOUFFLE

AGENT.E DE BUREAU



TÂCHES :

L'agent(e) de bureau s'assure du respect des normes et procédures applicables à l'établissement ou au service duquel il(elle) relève.

Plus particulièrement, l'agent(e) de bureau :

- rédige, dresse, confectionne, vérifie, effectue le suivi de différents dossiers et recueille, valide ainsi que compile les données qui lui sont nécessaires;
- peut être appelé à effectuer la tenue de livres comptables, entrer les écritures dans les journaux, concilier des comptes, encaisser des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, faire des paiements et des dépôts, codifier les dépenses, tenir une petite caisse et effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée;
- peut être appelé à compiler les données budgétaires, collaborer à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informer sur les soldes budgétaires;
- 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;
- peut être appelé à effectuer l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens;
- 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;
- effectue des recherches sur Internet et utilise le courrier électronique;
- peut être appelé à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun;
- peut être appelé à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec 

Notre CSS offre des services éducatifs de niveau primaire, secondaire, formation professionnelle et formation générale des adultes à plus de 7 000 élèves, jeunes et adultes. Il couvre 32 villes et municipalités réparties sur les territoires de la MRC de Kamouraska, de Rivière-du-Loup et d'une partie de la MRC de L'Islet. Il compte plus de 900 employés dont plus de 90 % œuvrent directement auprès des élèves.

Le CSS se réserve le droit de faire passer une entrevue de sélection et des tests d'aptitude.

Il applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodements pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Seules les personnes retenues seront contactées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e 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.

AUTRES EXIGENCES

Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

Heures/semaine : Temps partiel, régulier ou sporadique
Lieu de travail : École(s) située(s) sur le territoire du centre de services scolaire

ÉCHELLE ET TAUX DE TRAITEMENT

Selon la convention de travail du personnel de soutien.

POUR TRANSMETTRE VOTRE CURRICULUM VITAE

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup
464, rue Lafontaine, C.P. 910
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5
emploi@cskamloup.qc.ca