



OFFERT EN PRIORITÉ AU PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS
EN CONFORMITÉ AVEC LA CONVENTION COLLECTIVE

OFFRE D'EMPLOI
AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE
CONCOURS S-2017-142

AFFECTATION PRÉVUE : Service des ressources humaines
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Conseillère en gestion de personnel
STATUT D'EMPLOI : Régulier temps complet (35 heures/semaine)
HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h)

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

La nature du travail consiste éventuellement à exécuter des tâches en lien avec la santé et le mieux-être et l'absentéisme au travail.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ qu'ils requièrent.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission.

Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur les modalités d'absentéisme ou de retour au travail ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions, des recommandations et des mesures de prévention afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

¹ **La complexité :** Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;
- b) aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

² **L'expertise :** Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;
- b) aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

³ **L'autonomie :** Ce critère réfère :

- a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;
- b) aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

Concours S-2017-142
 Agente ou agent de bureau, classe principale

QUALIFICATIONS REQUISES : Scolarité et expérience

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 six (6) années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES :

- Avoir des connaissances médicales relativement au secteur santé et mieux-être serait un atout;
- Avoir des connaissances approfondies en bureautique;
- Réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) www.teluq.uqam.ca/siteweb/sel/ ou réussite du test de français CÉFRANC (Centre d'évaluation du rendement du français écrit) www.cspi.qc.ca/cefranc/.

Note : Le test TECFÉE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement) est également accepté.

TAUX HORAIRE : De 21,90 \$ à 25,46 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

DATE D'OUVERTURE DU CONCOURS : Le 1^{er} décembre 2017

Si vous désirez poser votre candidature au poste cité en exergue, vous êtes prié d'envoyer votre demande, de même que votre **curriculum vitae**, **le ou avant le 8 décembre 2017, 15 h**, à l'attention de :

Madame Guylaine Boulanger, coordonnatrice - Service des ressources humaines
 Commission scolaire des Draveurs
Concours N° S-2017-142
 200, boul. Maloney Est, Gatineau (Québec) J8P 1K3
 télécopieur : 819 663-5372 courriel : rhsoutien@csdraveurs.qc.ca

**SEULE LA PERSONNE RETENUE AINSI QUE LES PERSONNES DÉTENANT UN POSTE RÉGULIER
 À LA COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS, RECEVRONT UNE RÉPONSE ÉCRITE.**

NOTE: Si vous désirez assurer la confidentialité de votre demande, vous êtes prié d'indiquer, dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme "CONFIDENTIEL" ainsi que le numéro du concours.

La Commission scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.