



## AGENTE DE BUREAU AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

<b>AFFICHAGE N<sup>o</sup></b>	: <b>AG_BUR_2021-03-29</b>
<b>TITRE DU POSTE</b>	: <b>Agente de bureau, classe 1</b>
<b>ÉCHELLE SALARIALE 2015-2020</b>	: 20,76 \$ à 23,22 \$
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	: Directeur du développement professionnel
<b>ENTRÉE EN FONCTION</b>	: Semaine du 31 mai ou 7 juin 2021
<b>SEMAINE DE TRAVAIL</b>	: Cinq (5) jours

**DÉBUT DE L’AFFICHAGE : le 29 mars 2021**

**FIN DE L’AFFICHAGE : le 9 avril 2021, à 16 h 30**

### Description de l’emploi

#### ▪ Description sommaire

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d’emploi consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

La personne salariée de cette classe d’emploi recueille, vérifie, sélectionne, interprète et transmet des données. Les travaux portent principalement sur l’application de règlements, de directives, sur l’exécution de travaux liés à la comptabilité, aux statistiques ou à l’approvisionnement, à l’organisation des activités de formation.

Elle communique avec des membres de l’Association ou des personnes de l’extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, s’assurer du respect des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l’exécution de ses travaux tels que traitement de texte et programmes maison. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l’utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau.

#### ▪ DESCRIPTION DES TÂCHES

- ◆ Saisir les données relatives aux programmes des activités de formation, s’assurer de leur distribution;
- ◆ Répondre aux demandes d’information, transmettre des décisions, et au besoin faire connaître les directives;
- ◆ Assurer les contacts avec divers intervenants pour l’organisation matérielle de leurs interventions;
- ◆ Voir à l’application des ententes convenues avec les commanditaires;
- ◆ Voir à la préparation de la documentation et du support à l’équipement lors des évènements de perfectionnement;
- ◆ S’occuper des activités reliées à l’inscription en ligne;





- ◆ Assurer la conciliation des transactions PayPal;
- ◆ Recueillir, valider et compiler des informations nécessaires afin de produire des tableaux ou documents administratifs;
- ◆ Effectuer certains travaux administratifs;
- ◆ Assumer toutes autres tâches connexes sur demande d'un supérieur hiérarchique.

▪ **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- ◆ Diplôme d'études professionnelles dans un champ d'études approprié ou tout autre diplôme pertinent;
- ◆ Trois (3) années d'expérience pertinente.

▪ **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- ◆ Bonne maîtrise du français;
- ◆ Bonne maîtrise des différents outils de bureautique;
- ◆ Bonne maîtrise des technologies de l'information;
- ◆ Sens de l'organisation et de la planification;
- ◆ Habilité de communication orale et écrite;
- ◆ Capacité de travailler sous pression.

Faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre motivant votre candidature en mentionnant le numéro de concours, **au plus tard le 9 avril 2021, à 16 h 30** à :

M. Jean-François Parent  
Président-directeur général  
direction.generale@aqcs.ca