

AGENTE DE BUREAU
SERVICE DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

AFFICHAGE N^o	: AG-DP-231106
TITRE DU POSTE	: Agent·e de bureau, classe principale
ÉCHELLE SALARIALE 2015-2020	: 23,12 \$ à 28,31 \$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Direction du développement professionnel
ENTRÉE EN FONCTION	: Le plus tôt possible
SEMAINE DE TRAVAIL	: Cinq (5) jours – 35 heures par semaine

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : le 6 novembre 2023

FIN DE L’AFFICHAGE : le 24 novembre 2023, 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 événements de perfectionnement;
- ◆ S’occuper des activités reliées à l’inscription en ligne;
- ◆ Recueillir, valider et compiler des informations nécessaires afin de produire des tableaux ou documents administratifs;



- ◆ S'occuper de la réception, dont les tâches suivantes :
 - recevoir et transmettre les appels téléphoniques;
 - fournir des renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne;
 - accueillir et, au besoin diriger les visiteurs;
 - gérer la messagerie vocale ainsi que la boîte de réception générale.
- ◆ Recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voir à sa distribution;
- ◆ Effectuer certains travaux administratifs;
- ◆ Assumer toutes autres tâches connexes sur demande d'un supérieur hiérarchique.

NOTRE OFFRE

- ◆ Excellentes conditions de travail offertes au sein d'une équipe à échelle humaine dans un très bel environnement de travail.
- ◆ Possibilité de travail en mode hybride.
- ◆ Possibilité d'horaire compressé.
- ◆ Horaire variable / horaire d'été.
- ◆ Gratuités : stationnement et gym disponible dans le Complexe.

■ 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;
- ◆ Habileté 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 24 novembre 2023, à 16 h 30** à :

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

Profil de l'AQCS

L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) représente plus de 3 300 cadres œuvrant au sein des 72 centres de services scolaires et commissions scolaires du Québec. Ils sont le rouage essentiel du réseau scolaire québécois. Ils occupent des fonctions de conseil et d'encadrement dans les centres administratifs, les établissements scolaires ainsi que dans les centres d'éducation aux adultes et de formation professionnelle.