

OUVERTURE D'UN POSTE PARTICULIER

Agent(e) de bureau classe 1

Horaire de travail :	Lundi au vendredi 8 h 15 à 11 h 45 et 13 h 00 à 16 h 30	Supérieur immédiat :	Coordonnatrice
Lieu :	Service des ressources humaines 2955, boulevard de l'Université Sherbrooke J1K 2Y3	Heure par semaine :	35 heures
Échelle salariale :	22,36 \$ à 25,00 \$ Selon l'expérience pertinente	Date limite :	9 novembre 2022
Comment postuler?	Voir procédure		

NATURE DU TRAVAIL

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

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Selon la version originale du plan de classification (page 47) [CLIQUER ICI](#), selon les instructions et dans les limites de sa fonction, la personne choisie effectuera entre autres :

- Prépare la documentation reliée à la gestion médico-administrative du traitement des dossiers d'invalidité, de santé et sécurité du travail, de congés parentaux, notamment par l'envoi de convocation médicale, de télécopie, de correspondances;
- Rédige les lettres de suivi et saisit les informations dans les différents systèmes en lien avec les absences en invalidités, en CNESST et en congé parentaux;
- Classe les documents administratifs et médicaux dans les dossiers, procède à l'archivage de dossiers et s'occupe des photocopies, lorsque requis;
- Effectue des travaux administratifs pour l'ensemble des secteurs du service des ressources humaines, notamment pour l'équipe du recrutement;
- Communique avec les employés(e)s pour l'ouverture des dossiers d'absence;
- Effectue de la saisie de données relatives au dossier des employé(e)s;
- Répond à certaines questions des employé(e)s en lien avec leurs dossiers d'absence;
- Gère et traite les courriels des différentes boîtes courriel;
- Offre un soutien administratif aux professionnels et gestionnaires de l'équipe de la présence au travail pour les travaux administratifs du secteur;
- Possibilité d'effectuer du télétravail selon certaines modalités;
- Toutes autres tâches connexes liées à la fonction.

2.1 Les logiciels utilisés sont :

	Jour	Semaine	Mois		Jour	Semaine	Mois
Word de base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word avancé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paie GRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel de base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Outlook	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel avancé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dofin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Procure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Achats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mozaik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tosca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres: Site de la CNESST

Plusieurs outils de la suite **OFFICE 365** (ex.: Fichiers partagés, Sharepoint,)

2.2 Description de l'environnement physique

<input type="checkbox"/> Bureau fermé mais porte ouverte	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement partagé avec collègues	<input type="checkbox"/> Environnement bruyant
<input checked="" type="checkbox"/> Bureau ouvert	<input type="checkbox"/> Environnement calme	<input type="checkbox"/> Sur le terrain (intérieur et/ou extérieur)

2.3 Description de l'environnement social

<input type="checkbox"/> Travail majoritairement avec une équipe	<input checked="" type="checkbox"/> Travail majoritairement seul
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

2.4 Description des types de personnes à qui le service est donné

<input type="checkbox"/> Parents	<input checked="" type="checkbox"/> Directions/gestionnaires	<input type="checkbox"/> Élèves	<input checked="" type="checkbox"/> Enseignants
<input type="checkbox"/> Fournisseurs	<input checked="" type="checkbox"/> Personnel non enseignants	<input checked="" type="checkbox"/> Personnes de l'externe (ex : candidat, citoyen, futur élève)	

2.5 Description des situations fréquemment rencontrées

<input checked="" type="checkbox"/> Urgences	<input checked="" type="checkbox"/> Situations délicates	<input checked="" type="checkbox"/> Accès à de l'information sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Sollicitation et interruptions fréquentes
<input checked="" type="checkbox"/> Délais courts à respecter	<input checked="" type="checkbox"/> Tâches demandant une concentration soutenue	<input checked="" type="checkbox"/> Nécessité de changer de tâches fréquemment (multitâches en simultané)	

QUALIFICATIONS REQUISES

Veillez vous assurer que vos diplômes, relevés de notes et attestation d'emplois (expériences) sont déjà dans votre dossier ou que les démarches pour les obtenir soient déjà entamées au moment de soumettre votre candidature.

DEP en comptabilité ou DEP en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Une (1) année d'expérience pertinente

N.B. La description ci-dessus représente la situation et l'environnement actuels et peut être appelée à changer.