

OUVERTURE D'UN POSTE RÉGULIER - TEMPS PLEIN

Agent(e) de bureau classe I

Horaire de travail : Lundi au vendredi
8 h 00 à 11 h 45 et 12 h 45 à 16 h 00

Supérieur immédiat : Direction de l'établissement

Lieu : École Mitchell-Montcalm
Pavillon Montcalm
2050, boulevard de Portland
Sherbrooke (Québec) J1J 1T9

Heure par semaine : 35 heures

Échelle salariale : 25,65 \$ à 28,68 \$
Selon l'expérience pertinente

Date limite : 1^{er} juin 2026

Comment postuler? Compléter ce [formulaire](#) ou vous rendre sur le [site internet](#).

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 69) [CLIQUER ICI](#) selon les instructions et dans les limites de sa fonction, la personne choisie effectuera entre autres :

- La personne devra opérer deux photocopieurs pour l'impression de documents en provenance principalement, mais pas exclusivement, des enseignants;
- Impression d'affiches et de billets de spectacles;
- Le volume de copies est très important. Les demandes sont reçues via un logiciel spécifique au photocopieur;
- Traiter les demandes de transport scolaire;
- Effectuer les changements d'adresse;
- La personne doit pouvoir, prioriser les demandes au besoin respecter les délais et rendre les copies disponibles pour les enseignants ou pour le transport au pavillon Mitchell.
- Lors des pauses des élèves, la personne sera appelée à vendre les vignettes de transport STS;
- D'autres tâches complémentaires au travail des secrétaires pourront également s'ajouter.

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word avancé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paie GRH	<input 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 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 checked="" 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: PDF Creator

2.2 Description de l'environnement physique

<input type="checkbox"/> Bureau fermé mais porte ouverte	<input type="checkbox"/> Environnement partagé avec collègues	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement bruyant
<input 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 checked="" type="checkbox"/> Travail majoritairement avec une équipe	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Élèves	<input checked="" type="checkbox"/> Enseignants
<input checked="" type="checkbox"/> Fournisseurs	<input checked="" type="checkbox"/> Personnel non enseignants	<input 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 type="checkbox"/> Tâches demandant une concentration soutenue	<input checked="" type="checkbox"/> Nécessité de changer de tâches fréquemment (multitâches en simultané)	

QUALIFICATIONS REQUISES

Veuillez 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

Diplôme d'études secondaire avec une année d'expérience pertinente.

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