

OUVERTURE D'UN POSTE RÉGULIER - TEMPS PLEIN

Agent(e) de bureau classe I

Horaire de travail : Lundi au vendredi 8 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 16 h 00 **Supérieur immédiat :** Direction du service

Lieu : Service de l'organisation scolaire
2955, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3 **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 :

- Faire le suivi des demandes de transport, le suivi des paiements;
- Informer le personnel administratif et les employés des écoles (verbalement et par écrit) sur différents sujets d'ordre général de l'ensemble du service et de façon plus spécifique sur certains aspects relatifs au transport scolaire et à l'organisation scolaire;
- Faire des relances courriels et téléphoniques;
- Communiquer avec les parents concernant le suivi de leur dossier au transport;
- Saisir des données dans différentes applications provenant du CSSRS;
- Préparer des dossiers ainsi que les documents de formation;
- Saisir la paie;
- Effectuer des opérations administratives pour l'ensemble du service telles que la saisie de données, la numérisation, les photocopies, les lettres et le classement;
- Remplir base de données et différents tableaux de suivis;
- Pourrait devoir effectuer du temps supplémentaire, particulièrement en début et fin d'année scolaire;
- Autres tâches connexes.

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Achats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mozaik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

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 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 checked="" type="checkbox"/> Parents	<input checked="" type="checkbox"/> Directions/gestionnaires	<input type="checkbox"/> Élèves	<input type="checkbox"/> Enseignants
<input type="checkbox"/> Fournisseurs	<input 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 type="checkbox"/> Urgences	<input 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

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.