Commission Scolaire New Frontiers
New Frontiers School Board

9/21/2023

Offre D'emploi: **NFSB2023-024-096**

VACANT
AGENT DE BUREAU CLASSE I
35 HEURES PAR SEMAINE
BUREAU ADMINISTRATIF – DEPARTEMENT DES RESSOURCES

Veuillez poser votre candidature au plus tard **le 29 septembre, 2023.**
Veuillez envoyer vos CV à lwright@nfsb.qc.ca en mentionnant l'offre d'emploi.

QUALIFICATIONS REQUISE

Scolarité
Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Directeur des ressources humaines

HORAIRE DE TRAVAIL
35 heures par semaine – Lundi au vendredi.

DATE DE DÉBUT
Immédiatement et jusqu'au 30 juin, 2023.

RÉMUNÉRATION
$22.36 - $25.00 de l'heure en conformité avec les échelles salariales par le ministère.

EXIGENCES DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Prépare et organise les documents et le matériel nécessaires au processus de recrutement;
- Compétence écrite et orale dans les deux langues officielles ;
- Connaissance avancée de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance du service a clientèle;
- Bonnes compétences interpersonnelles;
- Compétence écrite et orale dans les deux langues officielles;
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion de temps.

Autre exigence
Avoir des connaissances en bureautique.

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
La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes de la commission scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. 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, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

***"Comme employeur, la commission scolaire New Frontiers souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables."*

***"The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments."*

Commission Scolaire New Frontiers
New Frontiers School Board

9/21/2023

Job Offer: **NFSB2023-024-096**

VACANT
OFFICE AGENT CLASS I
35 HOURS PER WEEK
BOARD OFFICE - HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Please apply by **September 29, 2023.**
Please send your resumes to lwright@nfsb.qc.ca referencing the Job Offer.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Schooling and experience
Hold a Diploma of Vocational Studies in a specialty appropriate for the class of employment, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

IMMEDIATE SUPERVISOR
Director of Human Resources

WORK SCHEDULE
35 hours per week - Monday to Friday

EFFECTIVE DATE
Immediately until June 30, 2023.

REMUNERATION
$22.36 to $25.00 per hour in conformity with the salary scales set by the MEQ.

BOARD REQUIREMENTS
Experience:

- Prepares and organizes documents and materials for the recruitment process.
- Written and oral proficiency in the two official languages;
- Advanced knowledge of Microsoft Office Suite;
- Good telephone skills;
- Good interpersonal skills;
- Written and oral proficiency in the two official languages;
- Excellent organizational skills and time management.

OTHER REQUIREMENTS
Have some knowledge of office automation.

NATURE OF THE WORK
The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing a variety of administrative duties of a complex nature according to established methods and procedures.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS
The employee in this class of employment ensures that the applicable practices, regulations, instructions, policies, methods, and procedures are respected. To do so, he or she drafts, prepares, creates, verifies, and follows up on invoices, purchase orders, receipts, lists and various registers, such as payroll, absence, leave or taxation registers, funding requests, statistics, statements, forms, inventories and any other administrative report, table, or document of the same nature; in this context, gathers, validates and compiles the necessary data.

He or she keeps accounting books, makes journal entries, reconciles accounts, receives payments at a counter, in the mail or by direct payment, makes payments and deposits, codes expenditures, keeps a petty cash and makes purchases of a nominal value; compiles budget data, participates in preparing the budget of a unit or a department and conveys budget balances.

He or she contacts persons in and outside the school board to obtain or provide information related to his or her duties, determines deadlines, makes practices and regulations known and conveys decisions. He or she drafts correspondence related to his or her duties.

As instructed, the employee carries out administrative operations related to aptitude tests and administers the tests.

The employee uses a computer and the necessary software to perform his or her duties related to word processing, database entry, spreadsheets, and in-house programs; he or she carries out research on the Internet; uses e-mail. He or she may be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used.

The employee may be required to train new class I office agents as well as to coordinate the work of support staff.

If need be, he or she performs any other related duty.

**"Comme employeur, la commission scolaire New Frontiers souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables."*

***"The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments."*