



AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE
Régulier temps plein – 35 heures/semaine
Service des ressources humaines – Lac-Mégantic
Secteur rémunération et avantages sociaux

PROCÉDURE INTERNE

Situé dans un environnement enchanteur, le Centre de services scolaire des Hauts-Cantons (CSSHC), dont le siège social est situé à East Angus, compte environ 1 200 employés et dispense de l'éducation de niveau préscolaire, primaire, secondaire, et de la formation professionnelle à près de 7 000 élèves, jeunes et adultes. Son territoire comprend les MRC des régions de Coaticook, du Granit et du Haut-Saint-François. Le CSSHC compte 30 écoles primaires, 3 écoles secondaires, 4 centres de formation professionnelle (dont fait partie la MFR du Granit) et un centre de formation générale pour adultes réparti dans 3 points de service. Il administre un budget annuel de l'ordre de 80 millions de dollars.

Pour remplir sa mission, le CSSHC s'est doté d'une vision d'avenir et de valeurs partagées par l'ensemble de son personnel. Le respect, le dépassement, l'adaptation et l'engagement guident ses actions au soutien de la persévérance scolaire, de la réussite des élèves et de la formation des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

Notre organisation offre un milieu de travail humain, chaleureux et stimulant qui favorise l'autonomie professionnelle et le développement des compétences.

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs reliés au traitement d'un dossier de paie et avantages sociaux pour l'ensemble des catégories de personnel des établissements de son secteur.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ qu'ils requièrent.

(1) La complexité – Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;
- b) aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

(2) L'expertise – Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;
- b) aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe 1 et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

(3) L'autonomie – Ce critère réfère :

- a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;
- b) aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

Attributions caractéristiques :

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur du centre de services scolaire.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne et prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur du centre de services scolaire.

Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Plus spécifiquement, elle effectue les tâches suivantes :

(ces tâches sont à titre indicatif, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des tâches à accomplir)

Elle participe à l'ensemble du cycle conduisant à la production de la paie dans le logiciel de paie de la GRICS, et ce, toutes les catégories d'employés associées à son secteur.

Elle applique les différentes règles, directives et clauses des conventions collectives en ce qui a trait à la rémunération et aux avantages sociaux (prime, changement de taux et de statuts d'emploi, octrois et ajustements des banques de congés, calculs de rétroactivité, etc.).

Elle effectue les suivis administratifs relatifs aux absences du personnel (congés parentaux, invalidités, congés sans traitement, etc.) et les suivis des mouvements de personnel (retraite, démission, promotion, changement de pourcentage de tâche, etc.).

Elle analyse et traite de tous les rapports de temps et les paiements répétitifs de toutes les catégories de personnel.

Elle analyse et traite de tous les rapports d'absence court terme du personnel cadre, professionnel et de soutien.

Elle contrôle l'admissibilité des pièces justificatives exigibles des congés spéciaux du personnel cadre, professionnel et de soutien.

Elle reçoit et traite les récupérations salariales et les diverses saisies légales de salaire.

Elle assure le respect des politiques et procédures du département en lien avec la rémunération.

Elle répond aux questions du personnel relativement à la paie et aux avantages sociaux.

Qualifications requises :

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 5^e 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 six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences :

Connaissances approfondies en bureautique notamment des logiciels suivants : traitement de texte Word-niveau de base et chiffrier électronique Excel – niveau de base.

Connaissance et expérience dans le traitement informatisé de la paie dans une moyenne ou grande entreprise.

Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et de gérer la pression lors d'échéanciers serrés (cycle de paie aux deux semaines).

Bonne connaissance des règles, des interrelations et des directives applicables à la rémunération (paie).

Aptitude pour la sélection, la préparation, l'interprétation, la vérification et le calcul manuel de données complexes et spécialisées applicables à la rémunération et à la paie.

Aptitude pour le travail dans un environnement informatisé (compréhension et fonctionnement de logiciels).

Capacité à travailler dans un environnement où l'on applique plusieurs normes et directives qui obligent à se créer des règles de fonctionnement.

Posséder de l'autonomie, le sens de l'organisation, de la précision et un bon jugement.

Aptitude pour la communication et le service à la clientèle.

Grande discrétion.

Disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire lors des périodes de pointe.

Le Centre de services scolaire des Hauts-Cantons se réserve le droit d'évaluer les connaissances pratiques des personnes candidates à l'aide de tests. La réussite de ces tests constitue une condition d'obtention du poste.

Rémunération et avantages:

L'échelle salariale prévue à la convention collective se situe entre 23,12\$ et 28,31\$ de l'heure. L'échelon de traitement est attribué en tenant compte de la scolarité et de l'expérience, conformément aux modalités prévues à la convention collective. De plus, le CSSHC offre un programme complet d'avantages sociaux et de conditions de travail dont 4 semaines de vacances annuellement, horaire d'été allégé, 13 jours chômé payés, 7 jours de congé maladie pouvant être utilisés pour des responsabilités familiales, accès à du développement professionnel et à un programme d'aide aux employés, régimes d'assurance collective et d'assurance salaire et régime de retraite à prestations déterminées.

Supérieur immédiat :

La conseillère en gestion de personnel

Horaire de travail :

Lundi au vendredi : de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Acheminement :

Les candidatures devront être reçues **au plus tard le 30 juin 2022 à 16h00** à l'adresse suivante:

Concours 22-23 - S-1163
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES HAUTS-CANTONS
Service des ressources humaines
4730, rue Dollard
LAC-MÉGANTIC (Québec) G6B 1G6
Télécopieur : (819) 583-0624
courriel : emploi@csshc.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire implante un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Il invite les membres de ces groupes visés par le programme à s'identifier lors du dépôt de leur candidature.