



## AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Remplacement d'une durée indéterminée – 35 heures par semaine  
Service des ressources humaines  
Secteur rémunération et avantages sociaux – Lac-Mégantic

Travailler pour nous, c'est avoir la chance d'œuvrer dans un milieu à dimension humaine et dans un environnement de lacs, de montagnes et de forêts.

### Pourquoi nous choisir?

- Rémunération à partir de 23,12 \$ à 28,31 \$ de l'heure ;
- Horaire d'été allégé,
- Treize (13) jours chômé payés;

### Ton rôle

Ton rôle consistera 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 complexité<sup>1</sup>, l'expertise<sup>2</sup> et l'autonomie<sup>3</sup> 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.

### Tes principales responsabilités

- Coordonner le travail, le distribuer, le vérifier et donner son avis sur sa qualité;
- Vérifier le respect des échéanciers, voir à l'initiation du personnel;
- Déterminer 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;



- Exécuter des tâches complexes et spécialisées; sélectionner, préparer et vérifier des données;
- Préparer des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données à interpréter;
- Transiger avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.
- Formuler des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont tu seras responsable;
- Utiliser 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;
- Effectuer des recherches sur internet; Utiliser le courrier électronique.
- Tu pourrais être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Ces tâches sont à titre indicatif, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des tâches à accomplir :

- Participer 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;
- Appliquer 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.);
- Effectuer 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.);
- Analyser et traiter de tous les rapports de temps et les paiements répétitifs de toutes les catégories de personnel;
- Analyser et traiter de tous les rapports d'absence court terme du personnel cadre, professionnel et de soutien;
- Contrôler l'admissibilité des pièces justificatives exigibles des congés spéciaux du personnel cadre, professionnel et de soutien;
- Recevoir et traiter les récupérations salariales et les diverses saisies légales de salaire;
- Assurer le respect des politiques et procédures du département en lien avec la rémunération;
- Répondre 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 5e 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.

## POSTULE MAINTENANT!

Les candidatures internes devront être reçues avant le **22 décembre 2022 à 16h**

Les candidatures externes devront être reçues avant le **12 janvier 2023 à 16h**

à l'adresse suivante : [emploi@csshc.gouv.qc.ca](mailto:emploi@csshc.gouv.qc.ca)

**IMPORTANT** de joindre votre CV au courriel et de mentionner le numéro de concours.

*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.*