OFFRE D'EMPLOI

Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board



AGENT DE BUREAU, CLASSE II

Lieu de travail :	Centre d'éducation des adultes Galileo
Poste :	100% - 12 mois
Échelle salariale :	45 318,00$ à 47 229,00$ plus la prime de soir
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Horaire :	13 h 30 à 21 h 30 – lundi au jeudi 8 h 00 à 16 h 00 – vendredi
Supérieur immédiat :	Directeur d'école

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.

Exigences et qualifications

- 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
- Une (1) année d'expérience pertinente
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) et connaissance pratique du français
- Connaissance des programmes de la Suite Microsoft
- La connaissance des systèmes GRICS, notamment Jade et Charlemagne, est considérée comme un atout
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément et à offrir un service à la clientèle de qualité
- Capacité à travailler sous pression
- Compétences en communication et en organisation
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Capacité à participer aux activités générales d'inscription (de jour et de soir)
- Capacité à travailler des heures supplémentaires selon les besoins

Test et entrevue

Le service de ressources humaines communiquera avec les candidats choisis pour des séances d'examens reliée au poste. Seuls les candidats qui réussiront les examens seront convoqués à une entrevue.

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, cliquez ici ou visitez le site Web http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/fr/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à jobs@emsb.qc.ca, à l'attention de madame Marilyn Ramlakhan, directrice adjointe du Service des ressources humaines.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage que pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.