

AGENTES OU AGENTS DE BUREAU CL. I

La Commission scolaire des Phares est présentement à la recherche de candidates et de candidats pour combler des remplacements de courte et longue durée pour l'année scolaire 2018-2019.

APERÇU DES PRINCIPALES FONCTIONS

- Rédiger, dresser, confectionner, vérifier et effectuer le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers ;
- Recueillir, valider et compiler des données ;
- Effectuer la tenue de livres comptables, entrer les écritures dans les journaux, concilier des comptes, encaisser des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifier les dépenses
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Le plan de classification, dont l'adresse internet se trouve au bas du présent affichage, présente une description détaillée des tâches d'une agente ou agent de bureau classe I.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité;
- Détenir un (1) an d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Word et Excel niveau intermédiaire
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

Note : La vérification des qualifications requises et/ou des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et/ou d'une entrevue.



Les personnes qualifiées et qui souhaitent soumettre leur candidature doivent le faire en ligne sur le site Internet de la Commission scolaire des Phares (www.csphares.qc.ca) par le biais du portail « Candidatures » en complétant toutes les sections du dossier candidature. Dans l'onglet « Emplois », sélectionnez :

1. Catégorie d'emploi : « Soutien administratif »;
2. Emploi / champ / spécialité : « Agent(e) bureau classe I ».

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES

Plan de classification : <http://cpn.gouv.qc.ca/cpncl/plans-de-classification/personnel-de-soutien/>