Posting
S2017-12-100

COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC
WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD

OFFICE AGENT, PRINCIPAL CLASS
35 HOURS PER WEEK – REGULAR FULL TIME
FINANCE/TAX DEPARTMENT – BOARD OFFICE

Nature of the work

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in organizing, coordinating and monitoring the work performed by his or her team composed of administrative support staff.

This class of employment also includes employees who perform principally and customarily highly specialized work characterized by the **complexity***, **expertise*** and **autonomy*** required.

Characteristic functions

- The employee in this class of employment coordinates, distributes and verifies the work and gives his or her advice on the quality, ensures that deadlines are met; ensures staff training.
- The employee determines the work schedule in his or her sector according to the instructions received, reminds the persons concerned, in or outside the school board, of deadlines.
- He or she carries out complex and specialized duties; finds, prepares and verifies data; prepares documents, statements and reports, including the entry of data that he or she must interpret, if necessary, and that he or she locates in or outside the school board.
- The employee deals with the public or with employees concerning, in particular, the methods of payment or collection or any other matter within his or her competence.
- The employee makes suggestions and recommendations designed to improve the operations for which he or she is responsible.
- 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 electronic mail. He or she may be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used.
- If need be, he or she performs any other related duty.

Required qualifications

- 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 and have six (6) years of pertinent experience;
- Have a thorough knowledge of office automation.

Other requirements

- Bilingualism (French and English) is required;
- Must possess demonstrated knowledge of accounting including but not limited to accounts payable and accounts receivable;
- Experience using GRICS (TFP) software is an asset;
- Proven ability to work in a fast paced and demanding environment while meeting productivity requirements (multi-tasking);
- Excellent knowledge of Microsoft Office including Word, Excel and PowerPoint;
- Critical thinking skills;
- Ability to organize information in relation to concepts;
- Ability to analyze and interpret complex data;
- Ability to determine appropriate analytical techniques in problem solving.

Working conditions

Salary: $21.90 – $25.46 per hour (based on qualifications and experience)
Start Date: January 2018 (date to be confirmed)

*** Complexity**: This criterion refers to: a) work consisting of many different parts which are connected to each other in a way that may be difficult to identify all the implications in carrying out an operation, without extensive practice; b) work requiring the interpretation and selection of data obtained from regular contacts or exchanges of information with other administrative units or with individuals or organizations.
*** Expertise**: This criterion refers to: a) work requiring in-depth knowledge of the applicable procedures, interrelations, regulations and directives in an area of activity; b) work requiring special knowledge in addition to that normally required of the class I office agent and acquired generally by many years of experience in a field of activity.
***Autonomy:** This criterion refers to: a) the responsibility for the duties of all or most of the steps of the process necessary for carrying out a given operation and for which the incumbent is responsible; b) the work defined according to general guidelines and performed with a wide range of latitude.

APPLICATIONS MUST BE SENT TO:
jobs_emplois@wqsb.qc.ca

by 3:00 p.m., December 22, 2017

Subject: (S2017-12-100) Office Agent, Principal Class – Regular Full Time - 35 hours, Board Office, Finance/Tax

Att.: Terry Kharyati, Director of Human Resources, Secretary General

Only those candidates chosen for interviews will be contacted.

The Western Québec School Board applies an Equal Access Program and encourages Women, Aboriginal peoples, members of Visible and Ethnic minorities and persons with Handicap to apply.

Affichage
S2017-12-100

COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC
WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE
TEMPS PLEIN RÉGULIER – 35 HEURES PAR SEMAINE
CSWQ – DÉPARTEMENT DES FINANCES/TAXES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

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*** , l'**expertise*** et l'**autonomie*** qu'ils requièrent.

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 de la commission scolaire.
- Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, 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 de la commission 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.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

- 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 six (6) années d'expérience pertinente.
- Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

Autres exigences

- Bilingue (français/anglais);
- Doit posséder une connaissance démontrée de la comptabilité, y compris, mais sans s'y limiter, les comptes créditeurs et les comptes débiteurs;
- L'expérience de GRICS (TFP) est un atout;
- Capacité avérée à travailler dans un environnement rapide et exigeant tout en répondant aux exigences de productivité (multitâche);
- Excellente connaissance de Microsoft Office, notamment Word, Excel et PowerPoint ;
- Les compétences de pensée critique ;
- Capacité d'organiser l'information par rapport aux concepts;
- Capacité d'analyser et d'interpréter des données complexes;
- Capacité de déterminer les techniques d'analyse appropriées pour la résolution de problèmes.

Conditions de travail

Salaire: $21.90 – $25.46 de l'heure (basé sur les qualifications et l'expérience)
Date de début: janvier 2018 (date à confirmer)

***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.

***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 I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

***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.

LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ACHEMINÉES À
jobs_emplois@wqsb.qc.ca

Au plus tard le 22 décembre 2017 à 15h00.

Objet : (S2017-12-100) Agent de Bureau, Classe Principal – temps plein régulier - 35 heures, CSWQ

À l'attention de : Terry Kharyati, directeur des Ressources humaines

Nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue

La Commission scolaire Western Québec est fière de son engagement envers la promotion de l'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à présenter leur candidature à ce poste..