



**COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC
WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD**
OFFICE AGENT CLASS I
FINANCE DEPARTMENT – BOARD OFFICE
REGULAR FULL-TIME (35 HOURS PER WEEK)

Nature of the work

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing a variety of administrative duties of a complex nature according to established methods and procedures.

Characteristic functions

- The employee in this class of employment ensures that the applicable practices, regulations, directives, policies, methods and procedures are respected. To do so, he or she drafts, prepares, creates, verifies and follows up on invoices, purchase orders, receipts, lists and various registers, such as payroll, absence, leave or taxation registers, funding requests, statistics, statements, forms, inventories and any other administrative report, table or document of the same nature; in this context, gathers, validates and compiles the necessary data;
- He or she keeps accounting books, makes journal entries, reconciles accounts, receives payments at a counter, in the mail or by direct payment, makes payments and deposits, codes expenditures, keeps a petty cash and makes purchases of a nominal value; compiles budget data, participates in preparing the budget of a unit or a department and conveys budget balances;
- He or she contacts persons in and outside the school board to obtain or provide information related to his or her duties, determines deadlines, makes practices and regulations known and conveys decisions. He or she drafts correspondence related to his or her duties;
- As instructed, the employee carries out administrative operations related to aptitude tests and administers the tests;
- The employee uses a computer and the various software required 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 e-mail. He or she may be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used;
- The employee may be required to train new class I office agents as well as to coordinate the work of support staff;
- The employee answers the telephone, screens and directs calls, relays messages, and provides information to the callers. He or she greets persons entering the organization, directs them to correct destination and deals with queries from the public. He or she also ensures knowledge of staff movements in and out of organization as well as receives and sorts mail and deliveries;
- 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 and have one (1) year of pertinent experience **OR**
- A Secondary School Diploma and have one (1) year of pertinent experience **OR**
- A diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority and have one (1) year of pertinent experience
- Proven knowledge of office automation.

Other requirements

- Must possess demonstrated knowledge of accounting including but not limited to accounts payable and accounts receivable;
- Experience using GRICS 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;
- Bilingualism is required.

Working conditions

Salary: \$19.92– \$22.74 per hour (based on qualifications and experience).

Start Date: as soon as possible.

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

by 1:00 p.m., May 8, 2018

Subject: (S2018-05-149) Office Agent Class I Finance- Full Time - 35 hours, Board Office

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

Only those candidates chosen for interviews will be contacted.



COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC
WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I
DÉPARTEMENT DES SERVICES DES RESSOURCES FINANCIÈRES
RÉGULIER À TEMPS COMPLET (35 HEURES PAR SEMAINE)

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.

Attributions caractéristiques

- La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires;
- Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires;
- Elle communique avec des personnes de la commission scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches;
- Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens;
- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour 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;
- Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois et avoir une (1) année d'expérience pertinente **OU**
- Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire et avoir une (1) année d'expérience pertinente **OU**
- Être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.
- Posséder des notions 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 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.

Conditions de travail

Salaire: 19,92\$ – 22.74\$ de l'heure (basé sur les qualifications et l'expérience)

Date de début: le plus tôt possible.

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

Au plus tard le 8 mai 2018 à 13h00.

Sujet: (S2018-05-149) Agent de Bureau, Classe I, temps complet - 35 heures , CSWQ

Att. : Terry Kharyati, Directeur des Ressources Humaines, Secrétaire Générale

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.