



*Tu veux exercer ta passion dans un milieu dynamique où l'approche collaborative fait partie du quotidien, ET SI tu rejoignais notre belle équipe...*

*Notre organisation compte environ 300 employés dévoués et engagés à la réussite des élèves dans un milieu où les beautés naturelles et la quiétude sont aux couleurs de l'archipel des Îles-de-la-Madeleine.*

*Tu es « tanné » du stress et du trafic du milieu urbain? Nos cinq établissements primaires et notre école secondaire t'attendent pour relever de beaux défis auprès de la relève madelinienne!*

---

## **AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I**

**Remplacement dans le cadre d'une retraite progressive sur 5 ans  
(environ 6 mois par année)**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emploi s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables. Pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi des factures, des bons de commande, des récépissés, des listes, des registres divers, des rapports, des tableaux ou des documents administratifs, etc. 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.

Elle communique avec des personnes du Centre de services scolaire des Îles 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.

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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES**

### **Scolarité et expérience**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi 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.

### **Autres exigences**

- Détenir de très bonnes connaissances et de l'expérience pertinente en comptabilité.
- Avoir des connaissances en bureautique.
- Avoir une bonne connaissance du logiciel Excel.

N.B. Le Centre de services scolaire des Îles se réserve le droit d'évaluer les connaissances et habiletés des personnes ayant soumis leur candidature à l'aide d'outils d'évaluation ou de tests.

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin au Centre de services scolaire des Îles est d'abord priée de remplir et de signer la Demande d'emploi, la Déclaration relative aux antécédents judiciaires et le Questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi (disponibles au [www.csdesiles.qc.ca](http://www.csdesiles.qc.ca) dans la section Services administratifs, Ressources humaines) et d'envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, **avant le vendredi 19 mars 2021 à 12 h**, à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire des Îles  
1419, chemin de l'Étang-du-Nord  
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9

ou par courriel au :

[cv@csdesiles.qc.ca](mailto:cv@csdesiles.qc.ca)

Le Centre de services scolaire des Îles souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE) visant à encourager l'embauche de personnes des groupes de femmes, d'autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et handicapées.