



**COLLEGE FRANÇOIS-DE-LAVAL**  
Direction des services administratifs et financiers

**POSTE DISPONIBLE**  
**(3<sup>e</sup> affichage)**

**1. Description du poste**

Agente ou agent de bureau, Classe I (poste permanent à temps partiel)

**2. Nature du travail**

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

**3. Quelques 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; 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 l'employeur 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.

Dans un centre de documentation, elle accomplit des travaux tels que vérification de fiches, vérification de bons de commande, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Elle voit au contrôle des paiements et des

réabonnements. Elle peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage.

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.

#### **4. Supérieur immédiat**

La personne salariée de cette classe d'emplois est sous l'autorité de la direction des services administratifs et financiers.

#### **5. Horaire de travail régulier**

La personne salariée de cette classe d'emplois travaille 4 heures par jour (20 heures/semaine) selon l'horaire convenu avec le supérieur immédiat. *(Plus spécifiquement : 3 heures par jour aux Services financiers et 1 h de remplacement à l'Accueil à l'heure du dîner de 12 h 30 à 13 h 30).*

#### **6. 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 5<sup>e</sup> 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 une (1) année d'expérience pertinente.

##### Autres exigences

Avoir des connaissances en bureautique.

#### **7. Salaire**

Selon la convention collective du personnel de soutien (entre 19,82 \$ et 22,74 \$). Le titulaire s'accumule des vacances et participe au RREGOP).

#### **8. Échéance**

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit au plus tard le dimanche 11 novembre 2018, 23 h, par courriel à l'adresse suivante : [rdupere@collegefdl.ca](mailto:rdupere@collegefdl.ca).