

**AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I
(RESSOURCES HUMAINES)
RÉGULIER TEMPS PLEIN
SEPT-ÎLES, QUÉBEC**

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 :

- Accompagner les candidats à travers leur processus de sélection dans l'organisation;
- Assurer un service à la clientèle auprès des candidats;
- Préparer et organiser les comités de sélection;
- Accueillir les candidats et superviser les tests de sélection;
- Tenir et mettre à jour les systèmes de classement;
- Effectuer diverses tâches administratives notamment en lien avec la saisie de donnée à la paie;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Souci d'offrir un excellent service à la clientèle;
- Aptitudes marquées en communication et relations interpersonnelles;
- Autonomie et dynamisme;
- Excellent sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Maîtriser la suite Office;
- Expérience en gestion des ressources humaines (un atout).

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnel dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année s'expérience pertinente.
- Bilinguisme : français et anglais (parlé et écrit).

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire entre 22,36 \$ et 25,00 \$ de l'heure avec une prime de 8%
- Possibilité de télétravail partiel après 6 mois
- 4 semaines de vacances (selon la date d'embauche)
- 7 jours de maladie
- Régime de retraite des plus avantageux (RREGOP)
- Régime d'assurances collectives
- Programme de télémédecine
- Programme d'aide aux employés

Faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines avant le **15 mai 2023** à l'adresse courriel suivante : recrutement@csdulittoral.qc.ca

Le Centre de services scolaire du Littoral applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.