



ÉCOLE CHARLES-PERRAULT (PIERREFONDS)

# OFFRE D'EMPLOI



## AGENT(E) DE BUREAU

### DÉTAILS DU POSTE:

- Temps plein 5 jours par semaine
- Entrée en fonction le 13 avril 2025
- Salaire selon la grille salariale des agents de bureau en vigueur du 1er avril 2024 au 31 mars 2025, conformément aux échelles du Conseil du trésor.

### PROFIL RECHERCHÉ:

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, comptabilité ou domaine connexe.
- Expérience pertinente en administration ou en comptabilité (un atout).
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout).
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance avec les logiciels informatiques, dont Plurilogic.
- Sens de l'organisation et capacité d'adaptation à un environnement scolaire dynamique.

### AVANTAGES ECP

- FONDS DE PENSION DU SECTEUR PUBLIC (RREGOP).
- COMPLÉMENT FINANCIER DURANT LE CONGÉ PARENTAL.
- ACCÈS À LA TÉLÉMÉDECINE.
- ASSURANCES COLLECTIVES FLEXIBLES.
- PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS.
- MILIEU DE TRAVAIL FAMILIAL ET BIENVEILLANT, FAVORISANT L'ENTRAIDE ET LA COLLABORATION.
- ENCADREMENT ET SOUTIEN PÉDAGOGIQUE POUR FAVORISER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.
- ACCÈS À DES RESSOURCES ET MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES VARIÉS.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

- Rédiger, préparer, vérifier et assurer le suivi des factures, bons de commande, listes et divers registres.
- Effectuer la saisie de textes, compiler des données et réaliser des calculs simples pour produire des rapports.
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets, notamment ceux des classes, des sorties scolaires et des différents comités.
- Assurer la diffusion et la mise en place de normes, règlements et politiques internes.
- Collaborer à la réorganisation du service de garde et à l'implantation d'un nouveau module informatique.

Contactez-nous

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [direction@ec-p.ca](mailto:direction@ec-p.ca)