Posting: 16-149-002338

April 21, 2017

OFFICE AGENT PRINCIPAL CLASS

HUMAN RESOURCES & PAYROLL
1925 Brookdale
Dorval, QC H9P 2Y7

Director:
John Brennan

Status of post:
Regular full time

Start date: May 2017

Working Schedule:
35 hours per week

Qualifications:
Hold a Diploma of Vocational Studies in a specialty appropriate for the class of employment, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority, and have six (6) years of pertinent experience.
AND
Have a thorough knowledge of office automation.

Other Requirements:

- Must possess excellent written and verbal skills in both French and English
- Must have strong mathematical and problem-solving analytical skills
- Must have knowledge in Microsoft Office, Access, Excel and Word
- Excellent interpersonal and communication skills
- Above-average ability to deal with public in a professional manner
- Above-average organizational skills and the ability to meet strict deadlines for payroll
- Ability to multi-task and work effectively under pressure
- Ability to work as part of a team
- Able to carry out the responsibilities and duties of the job with minimal supervision
- Be willing to work flexible hours during very busy periods
- Knowledge of GRICS payroll system would be an asset

Salary Scale as per the IASS' collective agreement:

$21.90	$22.54	$23.27
$24.06	$24.80	$25.46

LESTER B. PEARSON SCHOOL BOARD

The Lester B. Pearson School Board subscribes to an Equal Access to Employment program and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED

NOTICE OF VACANCY
PLEASE POST

Internal applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae NO LATER THAN 4:30 P.M. ON APRIL 27, 2017 to jobs@lbpsb.qc.ca or by fax at 514-422-3009 to the attention of Martine St-Pierre, Coordinator - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.

Nature of the work

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in organizing, coordinating and monitoring the work performed by his or her team composed of administrative support staff.

This class of employment also includes employees who perform principally and customarily highly specialized work characterized by the complexity[1], expertise[2] and autonomy[3] required.

Characteristic functions

The employee in this class of employment coordinates, distributes and verifies the work and gives his or her advice on the quality, ensures that deadlines are met; ensures staff training.

The employee determines the work schedule in his or her sector according to the instructions received, reminds the persons concerned, in or outside the board, of deadlines.

He or she carries out complex and specialized duties; finds, prepares and verifies data; prepares documents, statements and reports, including the entry of data that he or she must interpret, if necessary, and that he or she locates in or outside the board.

The employee deals with the public or with employees concerning, in particular, the terms and conditions for payment or collection or any other matter within his or her competence.

The employee makes suggestions and recommendations designed to improve the operations for which he or she is responsible.

The employee uses a computer and the necessary software 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.

If need be, he or she performs any other related duty.

---

[1] Complexity
This criterion refers to:
a) work consisting of many different parts which are connected to each other in a way that may be difficult to identify all the implications in carrying out an operation, without extensive practice;
b) work requiring the interpretation and selection of data obtained from regular contacts or exchanges of information with other administrative units or with individuals or organizations.

[2] Expertise
This criterion refers to:
a) work requiring in-depth knowledge of the applicable procedures, interrelations, regulations and directives in an area of activity;
b) work requiring special knowledge in addition to that normally required of the class I office agent and acquired generally by many years of experience in a field of activity.

[3] Autonomy
This criterion refers to:
a) the responsibility for the duties of all or most of the steps of the process necessary for carrying out a given operation and for which the incumbent is responsible;
b) the work defined according to general orientations and performed with a wide range of latitude.

Poste : 16-149-002338

Le 21 avril 2017

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE

SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE
1925 Brookdale
Dorval, QC H9P 2Y7

Directeur :
John Brennan

Statut du poste :
Régulier à temps plein

Date de début : mai 2017

Horaire de travail :
35 heures par semaine

Qualifications requises :
Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e 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 six (6) années d'expérience pertinente.
ET
Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

Autres exigences :

- Posséder d'excellentes compétences à l'écrit et à l'oral en français et en anglais
- Faire preuve d'un esprit analytique et de très bonnes aptitudes mathématiques pour résoudre les problèmes
- Avoir une connaissance des logiciels Microsoft Office, Access, Excel et Word
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles et communications
- Avoir une capacité supérieure pour traiter avec le public de manière professionnelle Avoir des habiletés d'organisation supérieures à la moyenne et la capacité de respecter les échéanciers serrés de la paie
- Avoir une capacité d'exécuter plusieurs tâches à la fois et de travailler efficacement sous pression
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être capable d'assumer les responsabilités et les tâches de l'emploi avec une supervision minimale
- Accepter de travailler selon un horaire flexible lors des périodes très occupées
- La connaissance du système de paie GRICS serait un atout.

Échelle de salaire selon la convention collective de l'UIES :

21,90 $	22,54 $	23,27 $
24,06 $	24,80 $	25,46 $

COMMISSION SCOLAIRE LESTER-B.-PEARSON

Comme employeur, la Commission scolaire Lester-B.-Pearson souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant les candidates et les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.

LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ, DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE.

AVIS DE POSTE VACANT
VEUILLEZ AFFICHER

Les employés sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, D'ICI 16 h 30, le 27 avril 2017 à jobs@lbpsb.qc.ca ou par télécopieur au (514) 422-3009 à l'attention de Martine St-Pierre, coordonnatrice – Service des ressources humaines. Veuillez mentionner le numéro de poste lors de la demande.

Nature du travail
Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité[1], l'expertise[2] et l'autonomie[3] qu'ils requièrent.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission.
Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

[1] La complexité
Ce critère réfère :
a) aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;
b) aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

[2] L'expertise
Ce critère réfère :
a) aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;
b) aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

[3] L'autonomie
Ce critère réfère :
a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;
b) aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.