



NOTICE OF VACANCY PLEASE POST

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

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 December 3, 2021**, to jobs@lbpsb.qc.ca to the attention of Martine St-Pierre, Assistant Director - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.

OFFICE AGENT PRINCIPAL CLASS

HUMAN RESOURCES

1925 Brookdale, Dorval Quebec

Director: Alana Quinn-Leroux

Status of post: Regular full-time

Start date: Immediate

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 excellent knowledge in Microsoft Office, Access, Excel, and Word
 - *Testing required*
- Excellent interpersonal and communication skills
- Ability to deal with the public in a professional manner
- Above-average organizational skills to compile pools of candidates in different employee groups.
- Ability to meet strict staffing deadlines and to provide pertinent information in a timely manner
- Ability to meet strict payroll deadlines
- 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
- Knowledge of GRICS payroll system would be an asset
- Must respect confidentiality and exercise discretion
- Be willing to work additional hours during very busy periods (May-October) - including summer

Salary scale as per the IASS' Collective Agreement:

\$21.62 To \$26.47 per hour

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 complexity¹, expertise² and autonomy³ required.

Daily Tasks/Dossiers:

- Responsible for IASS and PEP Collective Agreement in respect to staffing
- Dealing with the interpretation and applications of clauses, rules, and conditions of policies and/or collective agreements
- Professional staffing dossier
- Support staffing dossier
 - Assist in Daycare staffing
- Recruitment for Support Staff and Professionals (receiving CVs, scheduling interviews, organizing testing, processing the final paperwork while meeting payroll deadlines)



AVIS DE POSTE VACANT VEUILLEZ AFFICHER

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

Les candidats sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, **D'ICI 16h30, LE 3 décembre, 2021** à jobs@lbsb.gc.ca à l'attention de **Martine St-Pierre, directrice adjointe – service des Ressources Humaines**. Veuillez mentionner le numéro de poste lors de la demande.

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

1925, avenue Brookdale, Dorval, Québec

Directrice: Alana Quinn-Leroux

Statut du poste : Régulier à temps plein

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Date de début : Immédiatement

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 5^e 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

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

21.46 \$ à 26.47 \$ par heure

Autres exigences :

- Posséder d'excellentes compétences à l'écrit et à l'oral en français et en anglais
- Avoir une excellente connaissance des logiciels Microsoft Office, Access, Excel et Word
 - Examens exigés
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles et communications
- Capacité de traiter avec le public de manière professionnelle
- Avoir un sens de l'organisation supérieur à la moyenne pour compiler des bassins de candidats dans divers groupes d'employés
- Avoir la capacité de respecter des échéances serrées en dotation et de fournir à temps l'information pertinente
- Avoir la capacité de respecter des échéanciers précis pour la paie
- Avoir la capacité d'exécuter plusieurs tâches à la fois et de travailler efficacement sous pression
- Avoir la capacité de travailler en équipe
- Être capable d'assumer les responsabilités et les tâches de l'emploi avec une supervision minimale
- Connaissance du système de paie GRICS – un atout
- Respect de la confidentialité et discrétion
- Être disposé à travailler des heures supplémentaires pendant les périodes très occupées (mai-octobre) – y compris en été

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.

Tâches quotidiennes/Dossiers

- Responsable de l'aspect dotation des ententes collectives de l'UIES et du PEP
- Veiller à l'interprétation et à l'application de clauses, de règles et de conditions dans les politiques et les conventions collectives
- Dossier de dotation des professionnels
- Dossier de dotation du personnel de soutien
 - Aider à la dotation du personnel de service de garde
- Responsable du recrutement pour le personnel de soutien et pour les professionnels (réception des CV, planification des entrevues, organisation des examens, préparation des documents finaux tout en respectant les échéances de la paie)