



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 January 20, 2022** 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 CLASS II

JOHN RENNIE HIGH SCHOOL

501 Saint-Jean Boul.
Pointe-Claire, QC H9R 3J5

Director: Jennifer Kurta

Status of post: Regular full-time

Start date: Immediately

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 some knowledge of office automation.

Other Requirements:

- Must be bilingual (French and English)
- Knowledge of GPI & Mozaik an asset
- Strong knowledge of Microsoft Word and Excel
 - o Testing Required
- Excellent interpersonal skills
- Excellent organizational skills
- Able to work independently
- Strong communications and customer service skills
- Receptive and friendly attitude
- Must have the ability and disposition to deal with all students and staff
- Familiarity with how a school functions on a daily basis would be an asset
- Able to work additional hours in the evening throughout the school year as needed
- Ability to work under pressure and multitask
- Knowledge of how to prioritize tasks

Salary scale as per the IASS' Collective

Agreement:

\$20.79 To \$21.69 per hour

Nature of the work

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing a variety of relatively simple administrative duties according to established instructions, methods or procedures and requiring routine decisions based on a limited number of elements.

Daily Tasks/Dossiers:

- Reception at front desk
- Greets students and visitors
- Receives and transfers phone calls and messages
- Receives and sorts regular mail and JRHS emails
- Monitors students' absence and lates and produces daily report
- Provide support to administration, teachers and students
- Assist with first aide when needed
- Assist with special events throughout the year (Open House, Convocation, etc)
- As needed, he or she performs other related office duties and tasks



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 20 janvier, 2022**, à jobs@lbspb.qc.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 II

ÉCOLE SECONDAIRE JOHN-RENNIE

501, boul. Saint-Jean
Pointe-Claire, QC H9R 3J5

Directrice : Jennifer Kurta

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 des connaissances de base en bureautique.

Autres exigences :

- Bilinguisme (français et anglais)
- Connaissance de GPI et de Mozaik – un atout
- Solide connaissance de Microsoft Word et Excel
 - Examens requis
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles
- Excellentes compétences organisationnelles
- Autonomie
- Solides compétences en communication et en service à la clientèle
- Attitude ouverte et accueillante
- Capacité et disposition à traiter avec tous les élèves et le personnel
- Connaissance du fonctionnement quotidien des écoles - un atout
- Capacité de travailler des heures supplémentaires en soirée pendant l'année scolaire au besoin
- Capacité de travailler sous pression et d'exécuter plusieurs tâches à la fois
- Connaissance de la priorisation des tâches

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

20,79 \$ à 21,69 \$ de l'heure

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

Tâches quotidiennes/Dossiers

- Réception au comptoir avant
- Accueil des élèves et des visiteurs
- Réception et transfert des appels téléphoniques et des courriels de l'école John-Rennie
- Réception et tri du courrier régulier et des courriels de la Polyvalente LaSalle
- Suivi des absences et retards des élèves et préparation de rapports quotidiens
- Soutien aux cadres, aux enseignants et aux élèves
- Aide aux premiers soins au besoin
- Aide lors des événements spéciaux toute l'année (portes ouvertes, cérémonies de diplomation, etc)
- Au besoin, autres fonctions et tâches de bureau connexes