



**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 19, 2022**, to [jobs@lbpsb.qc.ca](mailto: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 I**

**VACC**

6050 Boul. Champlain  
Verdun, QC H4H 1A5

**Center Director:** Kara-Lee Woods

**Status of post:** Temporary replacement full-time

**Start date:** Immediately

**End date:** June 30, 2022

**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 an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority, and have one (1) year of pertinent experience

**AND**

Have a basic knowledge of office automation

**Other Requirements:**

- Must be bilingual (French and English)
- Strong knowledge of Microsoft Word and Excel
  - Testing Required
- Excellent Interpersonal skills
- Excellent organizational skills
- Experience in Continuing Education would be an asset
- Must be willing to work in the evening
- Able to work independently
- Strong communications and customer service skills
- Must be a team player

**Salary scale as per the IASS' Collective Agreement:**  
\$21.60 To \$24.15 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:**

- Receptive and friendly attitude
- Responsible for student registration
- Responsible in managing student files received from SRAFP, GDTs and Ariane
- Must provide support to administration and teachers with info sessions
- Must have the ability and disposition to deal with all students
- Must work with JADE/Tosca
- As needed, he or she performs any other related duties such as reception



**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 19 janvier, 2022** à [jobs@lbpsb.qc.ca](mailto:jobs@lbpsb.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 I**

**VACC**

6050 Boul. Champlain  
Verdun, QC H4H 1A5

**Directrice :** Kara-Lee Woods

**Statut du poste :** Remplacement temporaire à temps plein

**Date de début :** Immédiatement

**Date de fin :** 30 juin, 2022

**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 une (1) année d'expérience pertinente.

**ET**

Avoir des connaissances de base en bureautique.

**Autres exigences :**

- Bilinguisme (français et anglais)
- Une forte connaissance de Microsoft Word et Excel
  - Examens Requis
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles
- Excellentes compétences organisationnelles
- Expérience en formation continue - un atout
- Disposition à travailler en soirée
- Capacité de travailler de manière autonome
- Solides compétences en communication et en service à la clientèle
- Capacité de bien s'intégrer à l'équipe de travail

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

21.60 \$ à 24.15 \$ par 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**

- Attitude ouverte et accueillante
- Responsable de l'inscription des élèves
- Responsable du traitement des dossiers d'élèves reçus de SRAFP, TDG et Ariane
- Soutien à l'administration et aux enseignants dans les séances d'information
- Capacité et disposition à traiter avec tous les élèves
- Doit travailler avec JADE/Tosca
- Au besoin, exécuter des tâches connexes comme la réception