

## **AVIS D’AFFICHAGE**

**ANNÉE SCOLAIRE 2015-2016**

### **Agent de bureau, classe 1**

#### **Administration :**

1 poste, quotité à définir comprise entre un mi-temps et un temps plein.

**DESCRIPTION SOMMAIRE :** Sous l’autorité du directeur administratif et financier, l’agent de bureau classe 1 est chargé d’accomplir un ensemble de travaux administratifs et comptables au sein du service administratif et financier selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexes. Pour obtenir de plus amples informations, consultez le portail embauche.

**QUALIFICATIONS EXIGÉES :** Être titulaire d’un diplôme de Vème secondaire avec option appropriée ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente et avoir au moins une année d’expérience pertinente.

Des compétences en français et en comptabilité sont indispensables. La maîtrise du logiciel cobra finances est un atout supplémentaire.

Des tests en comptabilité seront effectués avant l’embauche.

Des tests en français seront effectués pendant la période d’essai ou de probation

**ÉCHELLE DE TRAITEMENT :** Selon le classement établi au sein de la convention collective en vigueur

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** 24 août 2016

**PÉRIODE D’AFFICHAGE  
DU 29 JUIN AU 14 AOUT 2015 INCLUSIVEMENT**

**PRENEZ NOTE QUE LES EMPLOYÉS INTÉRESSÉS DOIVENT SOUMETTRE  
LEUR CANDIDATURE EN UTILISANT LE PORTAIL EMBAUCHE**

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées**

Le collège international Marie de France souscrit à un programme d’accès à l’égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

L’emploi du masculin singulier est utilisé pour alléger le texte. Tous les postes sont également proposés aux hommes et aux femmes.

