

Le 25 mars 2011

**DESCRIPTION DE
TÂCHES AU CSF :**

**AGENT.E AU CENTRE D'ASSISTANCE
(BCESIS)**

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI : **Assure un soutien administratif de qualité au Centre d'assistance des services technologiques, relativement à l'organisation scolaire et à BCeSIS**

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assurer le service à la clientèle quant aux requêtes de Niveau 1 concernant BCeSIS et quant au suivi du support Niveau 2 de BCeSIS .
- Assurer la mise à jour de la base de données des utilisateurs reliée à BCeSIS: Portail du CSF, Active Directory, Inventaire, First Class, Tap Touche et iChat.
- Tenir les registres de présences pour les programmes Franco-Départ.
- Préparer des tableaux graphiques à des fins d'études et d'analyses.
- Tenir à jour divers calendriers (données du ministère, CSF et autres organismes extérieurs).
- Communiquer avec le personnel du Conseil scolaire et de divers organismes extérieurs.
- Participer à la mise en page du bulletin du centre d'assistance et voir à sa distribution.
- Veiller au respect des politiques sur la confidentialité des données selon FOIPPA
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'étude secondaire plus une formation en bureautique d'une durée de 6 mois à 1 an, ou l'équivalent.
- Deux années d'expérience dans un poste similaire; expérience pertinente en base de données.

- Connaissance suffisante de divers logiciels informatiques (BCeSIS, File Maker, Microsoft Office, iWorks).
- Facilité à établir de bonnes relations avec le public et l'équipe de travail.
- Excellente gestion de son temps; habileté à rencontrer des échéances multiples.
- Capacité à travailler en toute confidentialité et sous pression.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et une bonne connaissance de l'anglais.

