

## AGENT.E DE BUREAU CLASSE I

AFFICHAGE #126 (2024) – 4102-7523

Poste régulier – Temps plein



### CE QU'ON CHERCHE

Tu es une **personne polyvalent.e et organisé.e** et tu recherches une **atmosphère de travail dynamique**, alors rejoins notre équipe et viens jouer un **rôle central** dans la gestion des remplacements de notre personnel, contribuant ainsi au bon fonctionnement des établissements scolaires du Centre de services scolaire des Samares.

Nous sommes à la recherche d'un.e agent.e de bureau classe I pour **ajouter du WOW** à une grande équipe en pleine expansion.

On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

### LIEU DE TRAVAIL :

École des Tourbillons, Saint-Gabriel-de-Brandon (20%)

École Bernèche, Saint-Jean-de-Matha (40 %)

École de l'Envolée, Saint-Gabriel-de-Brandon (20%)

### HORAIRE :

Mardi au vendredi, de 7 h 45 à 15 h 45 / 28 heures par semaine

### CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 22,36 à 25 \$ par heure selon l'expérience.

### SUPÉRIEURES IMMÉDIATES :

Pascale Damato et Geneviève Fréchette

### DÉBUT D’AFFICHAGE :

28 mai 2024

### FIN D’AFFICHAGE :

4 juin 2024 / 16 h

### ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

### POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on te propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental avec la sagesse des enfants en prime (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

### CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Répondre aux questions des employés concernant leur compte Scolago et fournir un service clientèle exceptionnel.
- Responsable des dossiers d'élèves pour les inscriptions et les désinscriptions.
- Collaborer avec les directions d'école, les membres du personnel et d'autres membres de l'administration pour garantir une gestion efficace des remplacements.
- Assurer le suivi des évaluations des suppléants.
- Rédiger des rapports, tableaux ou documents administratifs.
- Toute autre tâche connexe.

### TON PROFIL

- Avoir obtenu ton diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou ton diplôme d'études secondaires ou une formation reconnue équivalente et avoir 1 année d'expérience pertinente.
- Tu es une personne organisée et proactive.
- Tu possèdes des compétences exceptionnelles en communication.
- Tu portes une grande attention aux détails et tu as une capacité à travailler avec précision, même sous pression.
- Tu fais preuve d'initiative et d'autonomie.
- Tu es professionnel.le et empathique.

TESTS À PASSER	SEUIL DE RÉUSSITE
EXCEL	60 % et plus
FRANÇAIS ÉCRIT	60 % et plus
MATHÉMATIQUES	60 % et plus

### SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement  
<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Candidat de l'externe seulement  
<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>