

AGENT.E DE BUREAU CLASSE I

AFFICHAGE #84 (2025) – 4102-1843

Poste régulier, 20 heures et plus

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

- **Dossier spécifique : gestion des dossiers des élèves à la formation générale des adultes :**
 - Tu feras de la saisie de données spécifiques dans Jade (logiciel de gestion des élèves pour fins de déclaration de la clientèle au ministère de l'Éducation ;
 - Tu effectueras de la saisie de données de fréquentation des élèves ;
 - Tu créeras les horaires des élèves ;
 - Tu feras la saisie des résultats (examens) ;
 - Tu t'occuperas de la vérification de la conformité des dossiers et des données saisies.
- Tu prépareras divers documents ;
- Tu effectueras toute autre tâche connexe.

TON PROFIL

- Tu as obtenu ton diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité, ou tu es titulaire d'un diplôme d'études secondaires, ou tu possèdes une formation reconnue équivalente.
- Tu as 1 année d'expérience de travail 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 la 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
WORD	60 % et plus
FRANÇAIS ÉCRIT	60 % et plus
MATHÉMATIQUES	60 % et plus

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** en contribuant 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 :

Centre multiservice des Samares , situé à Joliette

HORAIRE :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
35 heures par semaine (100 %)

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 24,99 \$ et 27,95 \$ par heure selon l'expérience.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Julie Belleville, régisseuse

DÉBUT D’AFFICHAGE :

14 avril 2025

FIN D’AFFICHAGE :

23 avril 2025 à 16 h

ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Je Postule!

Candidat de l'externe seulement

<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>