

AGENT.E DE BUREAU CLASSE I

AFFICHAGE #87 (2025) – 4102-7541

Poste régulier, 20 heures 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:

École primaire Sainte-Marguerite, située à Saint-Félix-de-Valois

HORAIRE:

Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8 h à 16 h
28 heures par semaine

CONDITIONS:

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

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:

Catherine Bolduc, direction

DÉBUT D'AFFICHAGE:

24 avril 2025

FIN D'AFFICHAGE:

1^{er} mai 2025 à 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

- Tu feras de l'entrée de données pour le bon fonctionnement de l'école ;
- Tu seras responsable des dossiers d'élèves ;
- Tu prépareras divers documents ;
- Tu géreras l'inventaire du matériel à commander ;
- Tu assisteras l'équipe-école dans les tâches administratives diverses ;
- Tu rédigeras des rapports, tableaux ou documents administratifs ;
- 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

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

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



Je Postule!

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