

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE (2^e AFFICHAGE)

Situé sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent, le Centre de services scolaire de Portneuf accueille une clientèle de près de 7 300 élèves répartis en 18 établissements et compte environ 1 300 employés.

**Poste régulier de 35h par semaine au Centre de formation de Portneuf à Donnacona
(École de conduite La Croisée)**

Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Sous la direction du Service du transport scolaire et de l'École de conduite La Croisée

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif. Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

[Plan de classification — Agente ou agent de bureau, classe principale](#)

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Avoir des connaissances en français, en comptabilité et en bureautique (Word et Excel) *

(Des tests sont exigés pour en évaluer la maîtrise.)

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaître le logiciel Colibri (un atout) ;
- La personne pourrait être appelée à travailler en dehors des heures de travail régulières lors de situations exceptionnelles.

AVANTAGES SOCIAUX

- Régime de retraite avantageux ;
- Banque de congés ;
- Régime d'assurance collective ;
- Formation et développement des compétences ;
- Télétravail selon les modalités prévues par le Centre de services scolaire de Portneuf ;
- Expérience de travail enrichissante et approche humaine dans un milieu en plein essor.

TRAITEMENT SALARIAL

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

De 25,86 \$ à 31,65 \$ l'heure.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Dès que possible

**Toute personne intéressée est invitée à déposer sa
candidature au plus tard le 30 mai 2025 à 16h au :**

emploisrh@cssportneuf.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.