

## AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I

Remplacement

Service des ressources financières

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un remplacement d'agent(e) de bureau, classe I au sein du service des ressources financières (SRF).

### TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Cesar Borges

### TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : de 24.99 \$ à 27.95 \$ par heure, en conformité avec la convention collective en vigueur.

### TA MISSION

Accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

### TON APPORT AU QUOTIDIEN

- S'assurer du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- Rédiger, dresser, confectionner, vérifier et effectuer le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre;
- Recueillir, valider et compiler les données nécessaires;
- Effectuer la tenue de livres comptables, entrer les écritures dans les journaux, concilier des comptes, encaisser des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct;
- Faire des paiements et des dépôts, codifier les dépenses, tenir une petite caisse et effectuer certains achats de valeurs relativement peu élevée;
- Compiler les données budgétaires, collaborer à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informer sur les soldes budgétaires;
- Communiquer avec les personnes du centre de services scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions;
- Rédiger la correspondance inhérente à ses tâches;
- Effectuer l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et faire passer des examens; selon les instructions;
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.

### TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation

## AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I

Remplacement

Service des ressources financières

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Excel;
- Français;
- Word.

### POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 25 septembre 2025, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2526-028

*Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.*

*Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*