

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATION

TITRE :	AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE I – RESSOURCES HUMAINES
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	GENEVIÈVE VINCENT, DIRECTRICE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
DATE D’AFFICHAGE :	DU 6 AU 20 NOVEMBRE 2025
NUMÉRO D’AFFICHAGE :	PDPSL-09
CONFORME À LA NOMENCLATURE :	Cliquer sur le lien suivant pour consulter la nomenclature du poste d’agent.e de bureau classe I (page 69) : https://cpn.gouv.qc.ca/cpncl/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Description sommaire

Sous la supervision de la direction du service des ressources humaines, l’agente ou l’agent de bureau assure un soutien administratif et logistique aux activités quotidiennes. Elle ou il contribue à la planification, à l’organisation et au suivi des opérations administratives, tout en veillant à l’application efficace des politiques et procédures du Collège. Elle ou il agit également comme personne-ressource de première ligne pour le personnel en répondant à certaines questions générales et en assurant un accompagnement de base selon les besoins.

DESCRIPTION

Responsabilités principales

- Participe à la mise à jour et à l’application des procédures, formulaires et outils administratifs de son secteur.
- Planifie, organise et exécute diverses activités administratives ou techniques nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Prépare, rédige, met en page et assure le suivi de documents, rapports, tableaux de bord ou correspondances administratives.
- Collabore à l’organisation logistique de formations, de rencontres, d’activités internes ou d’événements spéciaux ou sociaux.
- Apporte son soutien aux processus de gestion du personnel (affichages de postes, accueil des nouveaux employés, suivis administratifs, absences, etc.).
- Répond aux questions de première ligne du personnel, notamment en lien avec les conditions d’emploi et les renseignements administratifs généraux.
- Assure la communication et le suivi auprès des différents intervenants internes et externes.
- Effectue les achats du service, prépare les bons de commande, valide les factures et en assure le suivi selon les procédures en vigueur.
- Maintient à jour les inventaires, classe les dossiers et veille à la disponibilité du matériel et des équipements.
- Compile, vérifie et met à jour les données nécessaires à la production de rapports et de statistiques.
- Collabore, au besoin, à certaines étapes du processus de la paie ou à d’autres activités administratives connexes.
- Accomplit toute autre tâche connexe en appui aux besoins du service.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- 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 une (1) année d'expérience pertinente.

Exigences :

- Démontrer un bon sens de l'initiative et un souci marqué du service à la clientèle interne.
- Savoir établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles, faire preuve de tact, de discrétion et d'entregent.
- Posséder une excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités dans un contexte de confidentialité.
- Faire preuve de rigueur administrative, de précision et de fiabilité dans le traitement de l'information.
- Détenir des connaissances de base en gestion des ressources humaines (dotation, suivi administratif des employés, paie, etc.).
- Maîtriser les outils de bureautique (Suite Microsoft Office ou Google Workspace) et les logiciels de gestion utilisés en ressources humaines.
- Avoir un bon sens de l'analyse et de la résolution de problèmes.
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques exigé par l'employeur.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien administratif et est classifié : Agent de bureau classe I.
- Le poste est assujéti à un horaire de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min : 24,99 \$/heure Max : 27,95 \$/heure.
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible (disponibilité immédiate)

DÉPÔT DES CANDIDATURES

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le
20 novembre 2025 à 8 h, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur
« [Travailler au CDSL](#) »

*Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes,
les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*