








C'EST ICI QUE VOS TALENTS PRENNENT RACINE

Nous sommes à la recherche d'un(e)
AGENT(E) DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE
Poste régulier
Affichage #03 (2026) - 4101-9752

-  Service des ressources financières, situé à Saint-Félix-de-Valois
-  35 h/semaine (100 %)
Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30
-  Entre 25,86 \$ et 31,65 \$ par heure
-  Date d'entrée en fonction : à déterminer
-  Supérieure immédiate : Stéphanie Dandurand-Côté, régisseuse

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Tu assureras la coordination efficace des tâches administratives liées au Service des ressources financières.
- Tu assureras une communication efficace auprès du personnel concerné et de l'équipe direction.
- Tu exécuteras des tâches complexes et spécialisées.
- Tu prépareras des documents, des états et des rapports.
- Tu effectueras toute autre tâche connexe.

Tests à passer	Seuil de réussite
Français écrit	60 % et plus
Mathématiques avancées	75 % et plus
Excel	60 % et plus
Word	60 % et plus



CHOISIR LES SAMARES

Ici, on favorise l'équilibre entre le travail, la vie personnelle et les moments en nature. On valorise la collaboration active de nos équipes et le respect des idées partagées. Nos milieux scolaires sont rassurants et misent sur la **bienveillance**.

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, et tu as 6 années d'expérience pertinente.
- Tu as des connaissances approfondies en bureautique
- Tu es une personne organisée et proactive.
- Tu es très à l'aise avec la suite Office 365.
- Tu fais preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.
- Tu es capable de gérer ton stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.
- Tu as une excellente logique et compréhension du volet finances.
- 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.

**SOUMETTRE VOTRE
CANDIDATURE**

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

CANDIDAT DE L'EXTERNE
<https://atlas.workland.com/>

Considérant les consignes ministérielles relatives au gel de recrutement, seules les candidatures ayant un statut d'employé au sein d'un Centre de services scolaire pourront être prises en considération.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.