



C'EST ICI QUE VOS TALENTS PRENNENT RACINE

Nous sommes à la recherche d'un(e)

AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I

Poste régulier

Affichage # 45 (2026) – 4102-3996

2^e affichage

-  Service des ressources humaines – Secteur santé et bien-être, situé à Saint-Félix-de-Valois
-  35 h/semaine (100 %)
Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30
-  Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ par heure
-  Date d'entrée en fonction : dès que possible
-  Supérieure immédiate : Karine Labranche, régisseuse
-  Période d'affichage : 23 au 27 février 2026, 16 h

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

Dossiers spécifiques

Secteur santé et bien-être :

- Assurer le suivi des rapports médicaux de tout le personnel en accident de travail (CNESST);
- Traiter les informations relatives au suivi des absences pour et saisir les données pertinentes à l'aide du système informatique;
- Assurer le suivi pour la formation secourisme en milieu de travail, le programme d'aide au personnel et les équipements de protection;
- Contacter régulièrement les personnes en invalidité ou en absence au travail et faire le suivi des dossiers,
- Assurer des communications fréquentes avec des personnes externes, entre autres pour la prise de rendez-vous médicaux;
- Gérer quotidiennement un grand nombre de dossiers et d'appels;
- Respecter des échéanciers précis, le tout dans la plus grande efficacité et discrétion.

Rédiger des rapports, tableaux ou documents administratifs.

Tu accompliras toute autre tâche connexe relevant de ta fonction.

Pour plus d'informations sur le rôle et les responsabilités, veuillez consulter le plan de classification.

Pour tout renseignement concernant les conditions de travail, veuillez vous référer à la convention collective : <https://csssames.gouv.qc.ca/info-carrieres/>

SOUMETTRE VOTRE
CANDIDATURE

PERSONNEL INTERNE

<https://jepostule.csssames.gouv.qc.ca>

CANDIDAT DE L'EXTERNE

<https://atlas.workland.com/>



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.

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
Français écrit	60 % et plus
Mathématiques avancées	75 % et plus
Excel	75 % et plus
Word	60 % et plus

***Prendre note qu'une entrevue sera exigée pour l'obtention de ce poste.**

Le Centre de services scolaire des Samares est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Les personnes qui postulent s'engagent à respecter les obligations prévues par la loi si elles sont embauchées.

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.

Centre
de services scolaire
des Samares

Québec

