



L'École secondaire Saint-Joseph de Saint-Hyacinthe sollicite des candidatures pour combler le poste de



ÉCOLE SECONDAIRE
SAINT-JOSEPH
DE SAINT-HYACINTHE

Agent(e) de bureau, classe principale (pédagogie)

Temps plein – 35 heures

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction des services pédagogiques, l'agent(e) de bureau, classe principale, voit à la bonne marche administrative du secrétariat pédagogique en assurant la responsabilité des travaux administratifs qui lui incombent. La personne titulaire de ce poste rédige, communique et notes de service à la demande du supérieur hiérarchique. Elle est également responsable du dossier des suppléance et du transport.

Elle effectue toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

DEP en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'École.

Expérience dans un poste administratif dans une école (un atout).

Exigences spécifiques et profil recherché

- Autonomie, sens des responsabilités, rigueur, assiduité et discrétion
- Connaissance de l'informatique sur Microsoft Office et logiciels connexes.
- Connaissance de Coda pédagogie ou de tout autre logiciel pédagogique (un atout).
- Facilité à communiquer oralement et par écrit.
- Maturité émotionnelle et attitude positive.
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à travailler en équipe.
- Bonne maîtrise du français à l'oral et l'écrit.

Avantages à travailler à l'ÉSSJ

- RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics)
- 2 semaines de congé entre Noël et le jour de l'An
- 4 semaines de vacances annuelles après un an en poste
- Assurance collective et avantages sociaux
- Accompagnement pour le nouveau personnel
- Programme d'aide aux employés.es (PAE)
- Et bien plus encore...

Rémunération et conditions d'emploi

- Classe salariale (au 1^{er} avril 2026) :
Taux horaire de 26.51 \$ à 32.44 \$
- 35 heures semaine – 5 jours semaine en présentiel

Date d'entrée en fonction

- Dès que possible

***Si le défi vous intéresse**, faites parvenir en toute confidentialité votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, **le tout dans un fichier PDF (en indiquant vos nom et prénom dans le titre du fichier)** au plus tard le 10 avril 2026, par courriel à : direction@essj.qc.ca*