

C'EST ICI QUE VOS TALENTS PRENNENT RACINE

Nous sommes à la recherche d'un(e)
TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
Poste régulier
Affichage # 54 (2026) - 4211-278

- École secondaire Pierre-de-Lestage, située à Berthierville
- 35 h/semaine (100 %)
Lundi au vendredi, 8 h 10 à 16 h 10
- Entre 27,07 \$ et 36,14 \$ par heure
- Date d'entrée en fonction : à déterminer
- Supérieure immédiate : Évelyne Latour, direction
- Période d'affichage : 25 au 31 mars 2026, 16 h

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

Tu assisteras l'école dans toutes les tâches administratives liées à la gestion du personnel.

Tu répondras aux demandes des employé(e)s concernant les politiques et les procédures internes.

Tu contribueras à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques.

Tu développeras et adapteras des méthodes et des procédures de travail.

Tu procèderas à l'entrée de données informatiques et tu feras des tableaux et des rapports de toutes sortes et en assureras la transmission.

Tu effectueras toute autre tâche connexe.

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://csssamares.gouv.qc.ca/info-carrieres/>

SOUMETTRE VOTRE
CANDIDATURE

PERSONNEL INTERNE
<https://jepostule.csssamares.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 es titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue ou d'un certificat en administration et deux (2) années d'expérience technique en administration.

Tu as un souci du détail et le sens de l'organisation.

Le travail d'équipe est important pour toi.

Tu fais preuve d'initiative et d'autonomie.

Tu es à l'aise avec les logiciels de traitement de texte, de chiffrier électronique et de courrier électronique.

Tu es organisé(e) et tu sais bien gérer les priorités.

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.

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

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.

