

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 – TEMPORAIRE – SURCROIT Du 9 juillet au 4 août 2026
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Anne Renée Lemay, Directrice de la coordination des cours d'été
DATE D’AFFICHAGE :	Du 13 au 27 mai 2026
NUMÉRO D’AFFICHAGE :	PDPSL-16

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction de la coordination des cours d'été, l'agente ou l'agent de bureau assure un soutien administratif et logistique aux activités entourant les cours d'été. 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

- S'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables.
- Rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.
- Effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée.
- Compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.
- Communique avec des personnes du centre de services scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, pour transiger sur des délais, pour faire connaître les normes et les règlements et pour transmettre des décisions.
- Rédige la correspondance inhérente à ses tâches.
- Effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.
- Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison.
- Effectue des recherches.
- Utilise le courrier électronique.
- Peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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 :

- Avoir le sens de l'initiative et du service à la clientèle interne.
- Être autonome.
- Faire preuve de rigueur et de minutie.
- Savoir bien gérer les priorités.
- Avoir des connaissances approfondies en bureautique.
- Capacité à utiliser le logiciel maison tel Coba Pédagogique, un atout.
- Très bonne connaissance de la langue française.

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 : 25,65 \$/heure Max : 28,68 \$/heure.
- Entrée en fonction prévue : 9 juillet 2026
- Fin prévue : 4 août 2026

DÉPÔT DES CANDIDATURES

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **27 mai 2026 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.*