



Le 7 juillet 2026

R-2627-1

AFFICHAGE À L'EXTERNE

AGENT OU AGENTE DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Remplacement à temps plein – 35 heures par semaine (100 %)

Lieu : Service des ressources humaines

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible, durée indéterminée

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission scolaire.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées en lien avec la rémunération et la production de la paie; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur du centre de services.

Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de rémunération, paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e 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 six (6) années d'expérience pertinente.

PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

Service de la paie : rémunération du personnel régulier et à contrat; congés de maternité, de paternité, sabbatique, sans traitement, retraite progressive et démission; information sur la paie du personnel régulier et à contrat; relevés d'emploi du personnel régulier et à contrat; assurances collectives.

Profil recherché :

- Avoir une excellente logique mathématique; faire preuve de beaucoup d'organisation et de rigueur, avoir une rapidité d'exécution et savoir gérer les priorités.
- La connaissance du fonctionnement de la paie et de GRH-poste est un atout.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (SharePoint, TEAMS, Forms, etc.)
- Excellente habileté en service à la clientèle.

AUTRES EXIGENCES

Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

Réussite des tests de présélection du Centre de services (français et mathématiques).

HORAIRE

Horaire variable selon les arrangements locaux.

SALAIRE

De 26,51 \$ à 32,44 \$ de l'heure.

Pour déposer votre candidature, merci d'envoyer un courriel à l'adresse
dotationsoutien-pne@csssh.gouv.qc.ca.

Vous avez jusqu'au vendredi 31 juillet, à 16 h, pour nous faire parvenir votre candidature.

Le CSSSH est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes ainsi que les personnes autochtones, issues des minorités visibles, ethniques ou en situation de handicap à présenter leur candidature.

Conformément à la [Loi sur la laïcité de l'État](#), certaines fonctions peuvent être assujetties à des exigences particulières, notamment l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert et l'interdiction de porter un signe religieux.

Le CSSSH remercie toutes les personnes candidates de leur intérêt; seules celles retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.