

# 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 #69 (2026) - 4102-10157

📍 École secondaire du Bois-Brûlé, située à Saint-Charles-Borromée

🕒 35 h/semaine (100 %)  
Lundi au vendredi, 7 h 45 à 15 h 45

💰 Entre 25,61 \$ et 28,65 \$ par heure

📅 Date d'entrée en fonction : 3 août 2026

👤 Supérieure immédiate : Nadia Ratthé, direction

📅 Période d'affichage : 11 au 17 juin 2026, 16 h

### CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

#### Dossier spécifique : secrétariat et bibliothèque

Tu feras de l'entrée de données pour le bon fonctionnement de l'école.

Tu seras responsable des dossiers d'élèves.

Tu prépareras divers documents.

Tu gèreras l'inventaire du matériel à commander.

Tu assisteras l'équipe-école dans les tâches administratives diverses.

Tu rédigeras des rapports, tableaux ou documents administratifs.

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](#).

SOUMETTRE VOTRE  
CANDIDATURE

#### PERSONNEL INTERNE

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

#### CANDIDAT DE L'EXTERNE

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

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.



### 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
Mathématique	60 % et plus
Excel	60 % et plus
Word	60 % et plus

Centre  
de services scolaire  
des Samares

Québec

