



## **Secrétaire et agente ou agent de bureau**

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

**Le CSSDM recherche des secrétaires et agentes ou agents de bureau afin d'intégrer sa liste de rappel pour effectuer des remplacements à court et à long terme afin de faire partie d'une équipe qui, chaque jour, fait avancer les élèves. Ensemble, on avance. En grand.**

### **Être secrétaire ou agent(e) de bureau au CSSDM, c'est...**

- Travailler au sein du plus grand réseau d'écoles de la métropole, accessible en transport en commun
- Avoir la possibilité de choisir votre secteur géographique dans le territoire du CSSDM Accéder à des formations permettant le développement professionnel, selon l'emploi occupé
- Avoir une conciliation entre le travail et sa vie personnelle: occuper un emploi de jour, du lundi au vendredi, adapté à vos disponibilités
- Possibilité d'horaire réduit (semaine de relâche et semaines déterminées pendant la période estivale) \*
- Bénéficier des avantages sociaux de la fonction publique (fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, vacances, etc.) \*
- Possibilité de bénéficier de 4 semaines de vacances, après seulement une première année à l'emploi du CSSDM\*
- Bénéficier de rabais corporatifs pour les employés (activités physiques, santé et bien-être, activités sociales, transport, assurances, téléphonie, lunetterie, informatique)

*\*des conditions liées à la convention collective s'appliquent.*

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

## **Rôle et responsabilités**

- Accueille les visiteurs et assure le service à la clientèle avec les parents et les élèves;
- Effectue la saisie de textes, de données et de tableaux à l'ordinateur;
- Corrige des textes;
- Traite les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux;
- Tient à jour les dossiers et registres des classes;
- Traite le courrier postal et les courriels;
- Collige les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires;
- Effectue la tenue des livres comptables de l'établissement et s'assure d'effectuer certains paiements.

### **Qualifications requises\***

Correspondre à l'un des quatre profils suivants :

1. Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat
2. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, option coordination de travail de bureau
3. Être titulaire d'une attestation d'études collégiales (AEC)
  - en bureautique\*\*
  - en bureautique-d'agent d'administration
  - en coordination de travail de bureau
4. Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'une attestation d'équivalence de niveau secondaire (AENS). Posséder de l'expérience en secrétariat est un atout.

\* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'[évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec](#) est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

\*\* Les AEC considérées doivent compter au moins 1000h de formation. Toute autre combinaison d'AEC en bureautique et d'expérience pertinente sera analysée.

\*\*\* Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

### **Conditions de travail et rémunération**

Les secrétaires d'écoles **doivent être disponibles dès 7h30 le matin.**

Taux horaire variant selon votre scolarité et vos expériences de travail, ainsi que selon le corps d'emploi dans lequel vous pourriez être affecté :

|                                      | À compter du 1 <sup>er</sup> avril 2026 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| • <b>Agent(e) de bureau classe 2</b> | 24,90\$/h à 25,95\$/h                   |
| • <b>Agent(e) de bureau classe 1</b> | 25,61\$/h à 28,65\$/h                   |
| • <b>Secrétaire</b>                  | 25,42\$/h à 27,65\$/h                   |
| • <b>Secrétaire d'école</b>          | 26,15\$/h à 31,06\$/h                   |

\*Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

### **Pour postuler**

**[Cliquez ici](#) pour déposer votre candidature et contribuer à la mission éducative du plus grand Centre de services scolaire au Québec.**

**Date limite pour postuler : 30 septembre 2026 à 23h59**

---

*Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.*

*Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Le personnel du CSSDM est soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) (la « LLÉ ») ainsi que depuis le 30 octobre 2025 à la [Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives](#) (la « LRL »). La LLÉ et la LRL prévoient notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes, dont l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion.*

*La LRL prévoit, entre autres choses, l'interdiction du port d'un signe religieux à tout membre du personnel du centre de services scolaire qui se trouve sur les lieux mis à la disposition d'une école ou d'un centre ou est en présence d'un élève. L'interdiction s'applique au personnel embauché après le 19 mars 2025 ou ayant changé de fonction après cette date.*

*Ces lois prévoient également l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM d'exercer ses fonctions à visage découvert.*

*De plus, la LRL a également pour objet de promouvoir, notamment dans le cadre des services éducatifs, la qualité du français, seule langue commune de la nation québécoise, au sein du système scolaire public afin de permettre l'adhésion et la contribution de tous à la culture distincte de cette nation.*