

AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I

Remplacement

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à combler un remplacement d'un an comme **agent(e) de bureau, classe I** au sein du Service des ressources humaines au secteur de l'assiduité.

Tu souhaites donner un sens à ton travail et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 31 995 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.

TES CONDITIONS D'EMPLOI

Date d'entrée en fonction : À discuter

Salaire : entre 25,65 \$ à 28,85 \$ par heure en conformité avec la convention collective en vigueur.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Sarah Laforest Rochon – Coordinatrice – Secteur santé globale

TA MISSION

Accomplir divers travaux administratifs selon des méthodes et des procédures définies. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

- Ouvrir, mettre à jour et fermer des dossiers d'invalidité et de retraits préventifs;
- Effectuer les suivis, par courriel ou par téléphone, auprès des employés absents;
- Recevoir et vérifier les formulaires médicaux et administratifs;
- Faire des vérifications auprès des gestionnaires quant aux dossiers de retraits préventifs;
- Assurer la conformité et l'exhaustivité des documents reçus;
- Effectuer la saisie de données dans les systèmes RH, de paie ou d'assurance;
- Répondre aux demandes des employés concernant leur dossier d'invalidité;
- Communiquer avec les gestionnaires, les ressources humaines et les assureurs;
- Vérifier l'admissibilité des dossiers selon les politiques et conventions collectives
- Faire les suivis administratifs liés aux retours progressifs.
- Mettre à jour les systèmes lors des retours ou des prolongations d'absence.

TES QUALIFICATIONS

Scolarité et expérience

Être titulaire d'une des formations suivantes :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité en lien avec la classe d'emplois **OU**
- Diplôme de 5^e année du secondaire ou diplôme ou attestation d'études équivalente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I

Remplacement

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La réussite des tests suivants est exigée pour confirmer l'obtention d'un poste régulier :

- Excel;
- Word;
- Français.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 7 septembre avant midi.

Référence de concours : S-2627-014

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le CSSDGS est assujéti à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) ainsi qu'aux dispositions amenées par l'adoption du projet de loi 94 depuis le 30 octobre 2025. Cette loi vise notamment à élargir l'interdiction du port de signes religieux à l'ensemble du personnel travaillant ou étant appelé à se présenter auprès des élèves. Cette dernière stipule que tous les membres du personnel doivent exercer leurs fonctions à visage découvert, s'abstenir de porter tout signe religieux et utiliser exclusivement le français dans le cadre de leurs fonctions.