

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 comme **agent(e) de bureau, classe I** au sein du Service des ressources humaines au **secteur enseignant**. Le remplacement est prévu jusqu'en mai 2027.

Vous souhaitez donner un sens à votre 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 vous attend dans le milieu scolaire :

VOTRE 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. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

Date d'entrée en fonction : À discuter

Salaire : entre 25,65 \$ à 28,68 \$ par heure en conformité avec la convention collective en vigueur.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

François Moïse – Directeur adjoint, Service des ressources humaines – Secteur enseignant

VOTRE MISSION

L'agent(e) de bureau au secteur de la paie accomplit diverses tâches administratives visant à soutenir les activités de rémunération et à assurer l'exactitude du traitement des dossiers des employés. Il ou elle participe à la collecte, à la vérification, à la saisie et au suivi des données nécessaires à la production de la paie, tout en offrant un service de qualité aux employés et aux gestionnaires.

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](#).

- Effectuer la saisie, la mise à jour et la validation des données nécessaires au traitement de la paie;
- Assurer le suivi des demandes reçues par téléphone, courriel;
- Vérifier et traiter les formulaires relatifs aux embauches, mouvements de personnel, cessations d'emploi et changements aux conditions de travail;
- Assurer le suivi des relevés d'absence et autres documents ayant une incidence sur la rémunération;
- Collaborer à la préparation et au traitement des cycles de paie;
- Préparer des correspondances;
- Effectuer les suivis administratifs relatifs aux congés, aux absences, aux vacances et aux banques de temps;
- Assurer l'intégrité et la confidentialité des renseignements personnels et salariaux;
- Respecter les conventions collectives, politiques, procédures administratives et encadrements légaux applicables.

AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I

Remplacement

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

VOS 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.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La réussite des tests suivants est exigée pour l'emploi:

- Excel;
- Word;
- Français.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Veuillez soumettre votre candidature en ligne, en cliquant [ici](#), au plus tard le 8 septembre 2026 avant midi.

Référence de concours : S-2627-015

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 assujetti 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.