

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Remplacement

Services éducatifs (SÉ)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un remplacement d'une technicienne ou d'un technicien en administration pour un remplacement jusqu'en août 2027 au sein des Services éducatifs.

Souhaitez-vous donner un sens à votre travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employé(e)s y contribuent, chacun(e) à sa façon. Voici ce que 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 dès aujourd'hui!](#) Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous vous offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 16 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 27,75 \$ à 37,04 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

VOTRE MISSION

Effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Également, assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

VOTRE APPORT AU QUOTIDIEN

- Développer et adapter des méthodes et procédures de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes;
- Collaborer à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participer à l'élaboration de normes et contrôler leur application;
- Appliquer et adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes;
- Produire des rapports à l'intention des organismes concernés et assurer la transmission;
- Utiliser un ordinateur et divers logiciels informatiques nécessaires à l'exécution de ses travaux, effectuer des recherches sur Internet, utiliser et assister du personnel au besoin pour l'utilisation de divers logiciels informatiques requis;
- Initier des techniciennes ou techniciens et coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches relatives à la réalisation de programmes d'opérations techniques;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Remplacement

Services éducatifs (SÉ)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

VOS QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'administration ou dans une technique appropriée à la classe d'emploi;

OU; à défaut;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de comptabilité et de gestion, Techniques de bureautique combinée à une expérience jugée pertinente pour le poste;

OU;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales et d'une formation universitaire de minimum 30 crédits jugée pertinente combiné à une expérience en lien avec le poste.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du remplacement :

- Français;
- Excel.

VOTRE PROFIL

- Aptitudes pour la relation d'aide et le conseil;
- Esprit d'équipe et de coopération;
- Facilité sur le plan des relations interpersonnelles et sens de la communication;
- Habiletés de rédaction et excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissances avancées du logiciel Excel.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Veuillez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 24 septembre 2026, avant 16 h 00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2627-020

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.