SECRÉTAIRES ET AGENT(E)S DE BUREAU – REMPLACEMENTS DISPONIBLES

Remplacements à temps plein ou à temps partiel

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries constitue une banque de candidatures de **secrétaires et d'agents de bureau pour des remplacements à temps plein ou à temps partiel** dans nos écoles et centres administratifs. Les affectations peuvent s'échelonner sur quelques semaines ou plusieurs mois.

Vous souhaitez donner un sens à votre travail et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, chaque employé y contribue, 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 dès aujourd'hui!

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire selon la classe d'emploi
  - Secrétaire d'école : 26,18 à 31,09 $ de l'heure
  - Secrétaire : 25,45 à 27,69 $ de l'heure
  - Agent de bureau : 25,65 à 28,68 $ de l'heure
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP);
- Possibilité de mouvement à l'interne pouvant mener à des postes réguliers;
- Gamme d'avantages sociaux pour la majorité des remplacements de 6 mois et plus (4 semaines de vacances, 16 jours fériés, assurance collective et banque de maladie);

VOTRE MISSION

Soutenir le fonctionnement quotidien d'un établissement scolaire en réalisant des tâches administratives et de secrétariat. Pour plus de détails, consulter le plan de classification.

VOTRE APPORT AU QUOTIDIEN

- Accueillir les visiteurs et assurer le service à la clientèle;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques;
- Rédiger différents documents (lettres, tableaux, rapports, communications);
- Planifier et coordonner le travail du secrétariat ainsi que les échéanciers administratifs;
- Tenir à jour les registres et bases de données (inscriptions, assiduité, transport scolaire, etc.);
- Compiler les demandes de matériel;
- Participer aux suivis administratifs ou comptables lorsque nécessaire (données budgétaires, facturation);
- Rédiger des notes de service ou des communications internes;
- Répondre aux demandes d'information et orienter les personnes vers les ressources appropriées.

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
50, boulevard Taschereau
La Prairie (Québec) J5R 4V3
Téléphone : 514 380-8899
www.cssdgs.gouv.qc.ca

SECRÉTAIRES ET AGENT(E)S DE BUREAU – REMPLACEMENTS DISPONIBLES

Remplacements à temps plein ou à temps partiel

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

VOS QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études secondaire et avoir une expérience pertinente;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la suite Office;
- Sens de l'organisation et capacité à établir les priorités;
- Esprit d'équipe et capacité à s'impliquer auprès d'une équipe-école.

** À noter que la réussite de tests suivants est requise : tests de **français, Word et Excel.***

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Veuillez soumettre votre candidature en ligne en cliquant ici.

Référence de concours : S-2627-026

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.

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
50, boulevard Taschereau
La Prairie (Québec) J5R 4V3
Téléphone : 514 380-8899
www.cssdgs.gouv.qc.ca