



## Concours S-002-26-27

# AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 800 élèves. Nous comptons vingt et une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.

<b>Lieu de travail :</b>	Centre de formation professionnelle
<b>Heures de travail :</b>	35 heures par semaine
<b>Statut :</b>	Poste régulier
<b>Supérieur(e) immédiat(e) :</b>	La direction de l'établissement
<b>Entrée en fonction :</b>	Le ou vers le 1 <sup>er</sup> juillet 2026

## NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assurer le respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables, en rédigeant, vérifiant et effectuant le suivi de divers documents administratifs (factures, bons de commande, registres, formulaires, inventaires, rapports, demandes) et en recueillant, validant et compilant les données requises.
- Effectuer les opérations comptables et financières courantes : tenue de livres, écritures, conciliations, encaissements, paiements, dépôts, codification des dépenses, gestion de la petite caisse, certains achats de faible valeur et suivi budgétaire, incluant la compilation des données et la collaboration à l'élaboration du budget ainsi que l'information sur les soldes.
- Communiquer avec des personnes internes et externes afin d'obtenir ou de fournir des renseignements, de traiter des échéanciers, de faire connaître les normes et règlements, de transmettre des décisions et rédiger la correspondance liée aux tâches.
- Effectuer, selon les instructions, les opérations administratives liées aux tests d'aptitude et faire passer des examens.
- Utiliser les outils informatiques et logiciels requis, effectuer des recherches, assurer le suivi du courrier électronique et offrir une aide ponctuelle aux collègues pour leur utilisation.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### Exigences particulières

Avoir des connaissances en bureautique. Les candidates et candidats sélectionnés devront réussir les tests du Centre de services scolaire portant sur des logiciels (traitement de texte et tableur) et sur la connaissance du français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60 %).

DATE LIMITE POUR POSTULER

18 mai 2026, 16 h

**POSTULEZ ICI**

## SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins