



Concours S-003-26-27

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II

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.

Lieu de travail :	École du Méandre
Heures de travail :	20 heures par semaine
Statut :	Poste régulier
Supérieur(e) immédiat(e) :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Le ou vers le 1 ^{er} juillet 2026

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 24,90 \$ et 25,95 \$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Compiler des données, effectuer des calculs simples et produire des rapports.
- Remplir et expédier des formulaires, fiches, bons de commande, lettres types, avis et autres documents simples.
- Recevoir et transmettre les communications : appels téléphoniques et messages, fournir des renseignements généraux, accueillir et diriger les visiteurs, tenir les rapports d'appels, etc.
- Classer des documents et des livres, effectuer le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels, réparer des livres et, au besoin, percevoir les amendes.
- Effectuer la saisie et la vérification de données et de textes à l'aide d'un ordinateur.
- Exercer une surveillance ponctuelle lors de la passation de tests, au besoin.
- Recevoir, trier, classer et distribuer le courrier et photocopier des documents, au besoin.
- Utiliser les outils informatiques et logiciels requis et offrir une aide ponctuelle aux collègues pour leur utilisation.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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