

Concours S-135-26-27

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-seconde, 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 Polyvalente Saint-Joseph, bibliothèque
Heures de travail :	35 heures par semaine
Statut :	Remplacement jusqu'au 30 juin 2027
Supérieur(e) immédiat(e) :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Le ou vers le 7 décembre 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.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 25,65 \$ et 28,68 \$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Service à la clientèle et référence documentaire.
- Promotion de la lecture et animation d'activités.
- Gestion des collections et développement documentaire.
- Réception, catalogage et traitement documentaire dans Regard.
- Gestion des commandes, du budget et des inventaires.
- Mise en valeur des collections par des présentoirs thématiques.
- Gestion du matériel audiovisuel et technologique.
- Numérisation et adaptation d'examen afin d'assurer leur compatibilité avec les outils de synthèse vocale
- Collaboration avec les orthopédagogues et les techniciens en informatique.
- Suivi administratif, prêts, facturation et abonnements.
- Présence, surveillance et accompagnement des élèves.

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 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, 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

20 septembre 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

Proche des gens, près de la nature, riche en talent