

## AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I

Poste régulier

Édifice de la Traversée

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste **régulier d'agent(e) de bureau, classe I** à l'Édifice de la Traversée à St-Philippe, soit de 15 heures par semaine du lundi au vendredi de 7h45 à 10h45.

### TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.

### TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : de 24.99 \$ à 27.95 \$ par heure, en conformité avec la convention collective en vigueur.

### TA MISSION

Accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

### TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Rédiger, dresser, confectionner, vérifier et effectuer le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif;
- Effectuer la tenue de livres comptables, entrer les écritures de journaux, concilier des comptes, encaisser des paiements;
- Faire des paiements et des dépôts, codifier les dépenses, tenir une petite caisse et effectuer certains achats;
- Compiler les données budgétaires, collaborer à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informer sur les soldes budgétaires;
- Communiquer avec des personnes du centre de services scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions;
- Rédiger la correspondance inhérente à ses tâches.

### TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi 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.

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

- Excel;
- Français;
- Word.

## AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I

Poste régulier

Édifice de la Traversée

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

### POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 3 août 2025, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2526-015

*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.*