

Postule maintenant!

AGENT.E DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE
ACCOMPAGNEMENT DES SECRÉTAIRES - SECTEUR JEUNES

Le CSSCDR est à la recherche d'un.e agent.e de bureau classe principale afin d'accompagner les secrétaires d'établissement et responsables de paie/suppléance en participant, notamment, à leur formation, ainsi qu' à la révision des outils et des procédures en place afin de les uniformiser.

Joins-toi à notre équipe pour contribuer à instruire, à qualifier et à socialiser nos nouvelles générations dans un environnement stimulant, axé sur la collaboration et le plaisir au travail!

AFFICHAGE INTERNE + EXTERNE / CONCOURS 2024-2025-RH-S-86

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU **CHEMIN-DU-ROY**

Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 25,86 \$ à 31,65 \$/heure



HORAIRE

35 h/semaine
Du lundi au vendredi



LIEU DE TRAVAIL

Port d'attache au centre administratif mais déplacements sur tout le territoire



DATE D'ENTRÉE

Juillet 2025



TYPE DE MANDAT

Poste cyclique
Temps complet



FONDS DE PENSION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MILIEUX VIVANTS ET DYNAMIQUES



CONGÉS

4 semaines de vacances après un an
7 jours de congé de maladie
2 semaines de fermeture durant la période des Fêtes



CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE

Flexibilité d'horaire
Possibilité d'horaire condensé (35 h en 4,5 jours ou 70 h en 9 jours)
Télétravail



MIEUX-ÊTRE

Programme d'aide aux employés, télémédecine, assurances collectives et activités sociales

Sommaire du poste

- Soutenir les secrétaires et responsables de suppléance/paie du secteur jeunes dans la réalisation de leurs tâches;
- Collaborer à l'amélioration continue et à la mise en place des procédures et outils dans les établissements;
- Établir une structure de travail pour les suivis administratifs en collaboration avec diverses parties prenantes;
- Accompagner et former les nouvelles secrétaires dans la réalisation de leurs tâches lors de leur entrée en fonction;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Réussir le **test** de maîtrise du **logiciel Excel** et le **test de français**

Bonnes habiletés de **communication** et capacité à **conseiller** ses collègues sur les **méthodes de travail optimales**

Bonne **capacité d'adaptation** et capacité à trouver des **solutions**

Habiletés et intérêt à contribuer au développement et à l'accompagnement des autres. **Posture d'accompagnement bienveillante**

Diplôme d'études **professionnelles en comptabilité/secrétariat** ou diplôme d'études collégiales en bureautique, ou diplôme de 5e secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir un bon sens de **l'organisation**, une bonne gestion du stress et des **priorités**

Avoir six **(6) années** d'expérience pertinente aux services administratifs dans les écoles du secteur jeunes (incluant le volet des suivis financiers)

Connaissances approfondies en bureautique et plus particulièrement, de la **suite Office**

Démontrer une **flexibilité** au niveau de l'horaire de travail à certaines périodes de l'année

Bonnes connaissances de nos établissements, des procédures et des logiciels internes pertinents (**Scolago, GPI, Jade, Infini, etc.**)

Des tests de sélection pourraient être administrés pour valider les compétences et aptitudes recherchées ci-haut mentionnées.

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les Autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à poser leur candidature.

Postule ici!

DATE LIMITE : 9 JUIN 2025, À 16 H

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue de sélection.