

## AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

### *Nature du travail*

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif. Cette classe d'emploi comprend également les personnes salariées qui, **de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité<sup>1</sup>, l'expertise<sup>2</sup> et l'autonomie<sup>3</sup> qu'ils requièrent.**

### *Attributions caractéristiques*

La personne salariée de cette classe d'emploi coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel. Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur du Centre de services scolaire. Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur du Centre de services scolaire. Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence. Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**1-La complexité**: Ce critère réfère aux travaux qui se composent d'étapes différentes d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique ainsi qu'aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

**2-L'expertise**: Ce critère réfère aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités ainsi qu'aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

**3-L'autonomie**: Ce critère réfère à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond ainsi qu'aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

### *Qualifications requises*

#### **Scolarité et expérience**

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 six (6) années d'expérience pertinente.

#### **Autre exigence**

Réussir l'examen de français, de Word niveau 2 et d'Excel niveau 2.

### **IMPORTANT**

Tous les candidats doivent **obligatoirement** avoir réussi les examens exigés, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Afin de vous inscrire aux examens, vous devez compléter le formulaire suivant :

<https://forms.office.com/r/JvcblJSznt>

Pour plus d'informations, voici le guide de tests de qualification : [2025-2026 Guide-tests de qualification - MAJ-19-02-2025-VF.pdf](#)

### *Conditions de travail*

Salaire : selon la convention collective en vigueur

**RESSOURCES FINANCIÈRES  
RF-001**

**Lieu de travail :** 643, avenue du Cénacle  
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (8h30 à 12h et 13h à 16h30)  
**Entrée en fonction :** Dès que possible  
**Supérieur immédiat :** Isabelle Cloutier (coordonnatrice)  
**Particularités :** Secrétariat, payables, recevables, support aux établissements et fournisseurs/clients.  
Un maximum de 3 semaines de vacances est garanti durant la période estivale.

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN  
FPSAM-002**

**Lieu de travail :** 2740, avenue Saint-David et prochainement 755, boulevard des Chutes  
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (7h15 à 12h et 13h à 15h15). Possibilité de télétravail, modalités à convenir avec le supérieur immédiat  
**Entrée en fonction :** Dès que possible  
**Supérieur immédiat :** Mylène Gagnon (responsable gestionnaire administrative)  
**Particularités :** Responsable de la suppléance, paie et admissions. Sera également amené à travailler sur plusieurs dossiers dont des comités tels que le conseil d'établissement et le CPEE.

**RESSOURCES FINANCIÈRES  
RF-003**

**Lieu de travail :** 643, avenue du Cénacle  
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (8h30 à 12h et 13h à 16h30)  
**Entrée en fonction :** Dès que possible  
**Supérieur immédiat :** Isabelle Cloutier (coordonnatrice)  
**Particularités :** Secrétariat, payables, recevables, support aux établissements et fournisseurs/clients.  
Un maximum de 3 semaines de vacances est garanti durant la période estivale.

Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit compléter le Google Forms suivant :  
[FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE](#)  
ou remplir le formulaire disponible sur la Vitrine.

**N'oubliez pas de joindre votre curriculum vitae.**

**Date limite : 29 septembre 2025 à 16 h à l'adresse suivante :**

**Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries / Service des ressources humaines**  
Madame Mélina Lapierre, coordonnatrice  
643, du Cénacle  
Québec (Québec) G1E 1B3

Par courriel : [concours.soutien@cssps.gouv.qc.ca](mailto:concours.soutien@cssps.gouv.qc.ca)

\*Pour être retenue une candidature doit être reçue dans les délais mentionnés ci-haut.  
Étant donné que le courrier interne pourrait livrer avec du retard, nous vous recommandons l'envoi par courriel.  
Il est de votre responsabilité d'utiliser l'adresse courriel ci-haut.  
Seules les candidatures reçues à cette adresse seront retenues.

Nous vous invitons à consulter le supérieur immédiat concerné afin d'obtenir des informations plus spécifiques sur le poste.

Nous remercions tous·tes les candidat.e.s de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

**Pour savoir si un poste est comblé ou toujours en cours de comblement, vous pouvez consulter le tableau déposé sur La Vitrine du Centre de services scolaire sous la rubrique suivante : Documents / Ressources humaines / Personnel de soutien / Suivi des affichages de postes.**

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.