

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 complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ 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-L'a 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^e 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 :  [2024-2025 Guide-tests de qualification - MAJ-19-02-2025-VF.pdf](#)

Conditions de travail

Salaire : selon la convention collective en vigueur

ÉCOLE DU MONT-SAINTE-ANNE
MSA-090

Lieu de travail : École du Mont-Sainte-Anne
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Luc Paquet (directeur)
Particularités : Bonne connaissance du logiciel Paie-GRH serait un atout.

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
FPSAM-091**

Lieu de travail : Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain
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 : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Mylène Gagnon (responsable gestionnaire administrative)
Particularités : Suppléance pour les cours en journée et en soirée pour l'ensemble de nos bâtiments, paie, conciliation bancaire, suivis en lien avec le conseil d'établissement et le CPEE, deuxième répondant au comptoir d'accueil, inventaire des livres pour les cours en individualisé.

**RESSOURCES HUMAINES
RH-092**

Lieu de travail : 643, avenue du Cénacle, Direction des ressources humaines
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h à 12h et 13h à 16h). Possibilité de télétravail, modalités à convenir avec le supérieur immédiat.
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Andrée Chouinard (directrice des ressources humaines)
Particularités : La personne travaille en étroite collaboration avec la direction du service des ressources humaines. Elle accompagne les membres de la direction sur certains comités. Ce poste demande une grande discrétion, car accès à des informations ou dossiers d'une grande confidentialité.

**RESSOURCES FINANCIÈRES
RF-093**

Lieu de travail : 643, avenue du Cénacle
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h et 13h à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Isabelle Cloutier (coordonnatrice)
Particularités : Validation des payables, recevables et taxes scolaires. Soutien téléphonique aux établissements, services ainsi qu'aux fournisseurs et clients. Analyse et suivis de dossiers problématiques ou rejets. Un maximum de 3 semaines de vacances est garanti durant la période estivale.

**RESSOURCES HUMAINES
RH-094**

Lieu de travail : 643, avenue du Cénacle
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h à 12h et 13h à 16h). Possibilité de télétravail à convenir avec le supérieur immédiat.
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Caroline Boudreau (directrice adjointe)
Particularités : Travailler dans une équipe de quatre ABP sur différents processus de ressources humaines en lien avec les écoles pour les trois catégories d'emplois (enseignants, professionnels et employés de soutien). Vacances estivales de 3 semaines garanties.

**ÉCOLE DU PHARE
PHA-095**

Lieu de travail : École du Phare
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Manon Dufour (directrice)
Particularités : Volet des finances.

**SERVICES ÉDUCATIFS
SE-096**

Lieu de travail : 2233, avenue royale
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Marie-Christine Gagnon (directrice adjointe)
Particularités : Être présent au bureau pour les semaines d'organisation scolaire de novembre et mars. Participation au dossier des cours d'été pendant le mois de juillet.

Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit faire parvenir le formulaire de candidature ci-joint, accompagné d'un curriculum vitae, au plus tard le 20 mai 2025 à 16h 00 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

*Pour être retenue une candidature doit être reçue dans les délais mentionnés ci-haut.

Étant donné que le courrier interne pourrait délivrer 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 toutes les candidates et tous les candidats 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.