



Créateur
d'avenir

Centre de services
scolaire
des Laurentides
Québec

S-326 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I - REMPLACEMENT JUSQU'AU 30 JUIN 2026 - CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES LAURENTIDES - PAVILLONS DES SOMMETS, L'HORIZON ET ÉCOLE HÔTELIÈRE 2024-2025

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 École Hôtelière des Laurentides - 150 Rue Lesage, Sainte-Adèle, Québec J8B 2R4

📍 Centre de formation professionnelle Des Sommets - 36 Rue Brissette, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 1T4

📍 Centre de formation professionnelle l'Horizon - 617 Boulevard du Docteur-Gervais, Mont-Tremblant, Québec J8E 2T3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 mars 2025

📅 Expire à l'interne le : 5 février 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Les employés du centre de services scolaire des Laurentides doivent obligatoirement postuler via l'intranet avec l'adresse courriel du CSSL, sans quoi la candidature ne pourra être considérée comme employé interne.

EMPLOYÉS DU CSSL, DATE LIMITE POUR POSTULER: 5 février 2025

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.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue 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 du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes de la commission 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; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

📅 Entrée en fonction :
10 février 2025

📁 Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement :
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
24,36 \$ - 27,24 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

- ✅ Lettre de motivation
- ✅ Diplômes / Certificats
- ✅ Autre
- ✅ Relevé de notes

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour 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.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

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.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique

Compétences et habiletés

Connaissance d'AdmissionFP un atout

Connaissance de Moodle un atout

Connaissance de HSPNET un atout

La personne sera appelée à se déplacer dans les 3 pavillons de la formation professionnelle (Sainte-Adèle, Sainte-Agathe-des-Monts et Mont-Tremblant)

Horaire de 35 heures par semaine

Lundi au vendredi: 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft office 
- ▶ Examen de qualification 

Atouts :

- ▶ Capacité d'adaptation. 
- ▶ Gestion du stress. 
- ▶ Travail en équipe. 
- ▶ Sens de la communication. 
- ▶ Autonomie. 
- ▶ Capacité de décision 
- ▶ Sens de l'organisation. 

-  Attestation d'emploi
-  Certificat de naissance

AVANTAGES



Régime de retraite
incomparable



Organisation en croissance,
propice au dépassement de
soi et offrant une qualité de
vie sans pareil;



Environnement de travail
riche et stimulant dans un
cadre enchanteur;



Salaire compétitif



Stationnement disponible
gratuit



Créateur d'avenir



Programme d'aide aux
employés et à la famille*



Régime d'assurances
collectives et avantages
sociaux compétitifs*