

**AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (RECRUTEMENT)  
RÉGULIER, TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE  
RÉGION DE LA BASSE-CÔTE-NORD ET SEPT-ÎLES**

**DATE DE PUBLICATION : 4 juin 2025**

**NATURE DU TRAVAIL**

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

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emplois 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 de la commission 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.

**SCOLARITÉ ET EXIGENCES**

- 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 six (6) années d'expérience pertinente.
- Avoir une excellente connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la suite Office 365;
- Connaissance des logiciels de la société GRICS (Paie GRH et Dofin) serait un atout;

Les candidates et candidats devront avoir réussi les tests suivants : français, anglais, Word et Excel.

Les autres exigences du poste pourront être validées dans le cadre d'une entrevue de sélection.

**SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Entre 25,86 \$ et 31,65 \$ de l'heure;
- Prime de rétention de 8% (Sept-Îles) ou une prime d'isolement (Basse-Côte-Nord - 10 066 \$ ou 16 102 \$);
- Possibilité de télétravail partiel après 6 mois;
- 4 semaines de vacances (selon la date d'embauche);
- 7 jours de maladie;
- Régime de retraite (RREGOP);
- Régime d'assurances collectives;
- Télémédecine;
- Programme d'aide aux employés.

**DATE LIMITE POUR POSTULER : 19 juin 2025**

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible**

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante :  
[recrutement@cssdulittoral.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssdulittoral.gouv.qc.ca)