

# Prends part à *notre* mission

## AGENT DE BUREAU CLASSE I

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et aimez le travail administratif ?

Cette opportunité est faite pour vous !

### NATURE DU TRAVAIL

Au cœur d'une école secondaire, la personne salariée jouera un rôle essentiel en accomplissant divers travaux administratifs de nature complexe, en conformité avec les méthodes et procédures définies.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

**Gestion administrative** : rédaction, vérification et suivi de documents (factures, registres, formulaires, inventaires, etc.). **Support comptable** : tenue de livres, encaissements, paiements, dépôts et suivi budgétaire. **Communication et coordination** : échanges avec les services internes et externes, suivi des délais et rédaction de correspondance. **Utilisation des outils informatiques** : logiciels de bureautique, gestion de bases de données et courriel. **Soutien et encadrement** : initiation des nouveaux employés et coordination du travail du personnel de soutien. La personne pourra être appelée à assurer, de manière ponctuelle, le remplacement de la secrétaire. [Consulter le plan de classification.](#)

**ATTENTION, CE LIEN POURRAIT CHANGER TA VIE, CLIC ICI!**

### AVANTAGES DISTINCTIFS

- ➔ 18 jours fériés par an, incluant 10 jours consécutifs durant la période des fêtes;
- ➔ Banque de congés pour maladie et responsabilités familiales;
- ➔ 20 jours de vacances par année;
- ➔ Assurances collectives;
- ➔ Programme d'aide aux employés;

## SEPT-ÎLES



### TYPE DE CONTRAT POSTE RÉGULIER

#### LIEU DE TRAVAIL

École Jean-Du-Nord - 110 rue Comeau.  
École Manikoutai - 40, rue Comeau.

#### HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine (lundi au vendredi).

#### QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ

##### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat 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.

#### ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directrice de l'école.

#### RÉMUNÉRATION

24,99 \$ à 27,95 \$ de l'heure  
+ 8% de prime de rétention.

#### FIN DE L'AFFICHAGE

Le 17 octobre 2025.

**Postulez dès maintenant  
en envoyant votre CV à  
[rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca](mailto:rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca)  
Affichage #25-26-37**

**Le CSS du Fer se réserve le droit  
de faire passer des tests.**

*Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Le Centre de services scolaire du Fer souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité pour les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les femmes et les personnes handicapées.*

Centre  
de services scolaire  
du Fer

Québec

