



Secrétaire et agente ou agent de bureau

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Le CSSDM recherche des secrétaires et agentes ou agents de bureau pour effectuer des remplacements à court et à long terme.

Être secrétaire ou agent-e de bureau au CSSDM, c'est....

- **Bénéficiaire de salaires et d'avantages enviable :**
 - ✓ Le choix de vos [territoires](#) de travail
 - ✓ L'accès facile en transport en commun à tous nos lieux de travail
 - ✓ Un salaire horaire variant entre **(23,67\$ à 24,68\$)** selon votre expérience
 - ✓ L'accès au Programme d'insertion professionnelle pour les secrétaires d'écoles
 - ✓ Des avantages sociaux intéressants: assurances, fonds de pension et vacances (4 semaines) *
 - ✓ Une formation rémunérée d'introduction à la fonction, habituellement dispensée avant votre première affectation
- *Des conditions reliées à la convention collective s'appliquent

- **Un milieu de travail stimulant**

La secrétaire, l'agente ou l'agent de bureau peut œuvrer dans des milieux [réguliers primaires](#) et [secondaires](#), dans des [écoles spécialisées](#) ou encore, dans des centres de formation générale aux adultes, de formation professionnelle ou au Centre administratif du CSSDM.

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

Rôle et responsabilités

- Accueille les visiteurs et assure le service à la clientèle avec les parents et les élèves;
- Effectue la saisie de textes, de données et de tableaux à l'ordinateur;
- Corrige des textes;
- Traite les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux;
- Tient à jour les dossiers et registres des classes;
- Traite le courrier postal et les courriels;
- Collige les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires;
- Effectue la tenue des livres comptables de l'établissement et s'assure d'effectuer certains paiements.

Qualifications requises*

Correspondre à l'un des quatre profils suivants :

1. Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat
2. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, option coordination de travail de bureau
3. Être titulaire d'une attestation d'études collégiales (AEC)
 - en bureautique**
 - en bureautique-d'agent d'administration
 - en coordination de travail de bureau
4. Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'une attestation d'équivalence de niveau secondaire (AENS). Posséder de l'expérience en secrétariat est un atout.

** Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>*

***Les AEC considérées doivent compter au moins 1000h de formation. Toute autre combinaison d'AEC en bureautique et d'expérience pertinente sera analysée.*

** Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

Conditions de travail et rémunération

Les secrétaires d'écoles doivent être disponibles dès 7h30 le matin.

Taux horaire variant selon votre scolarité et vos expériences de travail, ainsi que selon le corps d'emploi dans lequel vous pourriez être affecté :

- Agent-e de bureau classe 1 : **24,36\$/h à 27,24\$/h**
- Agent-e de bureau classe 2 : **23,67\$/h à 24,68\$/h**
- Secrétaire : **24,17\$/h à 26,30\$/h**
- Secrétaire d'école : **24,86\$/h à 29,53\$/h**

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Pour postuler

[Cliquez ici](#) pour vous joindre à nous et faire LA différence

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).