



La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant : **AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE (4101)**.

|                           |                                                                                                                     |              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| # D’AFFICHAGE             | ESSB-S26-04                                                                                                         | 2e affichage |
| LIEU DE TRAVAIL           | Bureau administratif de la Commission scolaire Eastern Shores<br>40, rue Mountsorrel, New Carlisle (Québec) G0C 1Z0 |              |
| STATUT                    | Régulier                                                                                                            |              |
| CHARGE DE TRAVAIL         | 35 heures par semaine                                                                                               |              |
| RÉMUNÉRATION              | Entre \$26,54 à \$32,47 de l’heure                                                                                  |              |
| HORAIRE DE TRAVAIL        | Lundi au vendredi                                                                                                   |              |
| SUPÉRIOR IMMÉDIAT         | Directrice des ressources humaines                                                                                  |              |
| ENTRÉE EN FONCTION        | Immédiatement                                                                                                       |              |
| DATE D’AFFICHAGE          | 22 septembre 2026                                                                                                   |              |
| DATE LIMITE POUR POSTULER | Jusq’ua comblement                                                                                                  |              |

#### 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

Vous trouverez les fonctions caractéristiques dans le plan de classification à cette adresse:  
<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien> (p.71).

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité et Expérience

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.

##### Autre exigence

Bilingue (français et anglais), bonne maîtrise des outils bureautiques, esprit d'initiative et sens de l'organisation.

#### VÉRIFICATION DES QUALIFICATIONS

La vérification des qualifications requises peut se faire au moyen de tests et/ou d'une entrevue.

Faites parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours, **ESSB-S26-04**, par courriel → [job.opportunity@essb.qc.ca](mailto:job.opportunity@essb.qc.ca)

La Commission Scolaire Eastern Shores a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

