

# BANQUE DE CANDIDATURES



Commission scolaire  
des Grandes-Seigneuries

## SECRÉTAIRE

---

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

### Qualifications requises

#### Scolarité

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.

#### Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

### Traitement

Entre 18,20 \$ et 21,06 \$ / heure, selon la convention collective en vigueur.

### POUR POSTULER

Toute personne intéressée doit s'inscrire dans la banque de candidature sur Internet [en cliquant ici](#)

**ET faire parvenir son curriculum vitae par courriel à cette adresse :**

[cvsrh@csdgs.qc.ca](mailto:cvsrh@csdgs.qc.ca)

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (CSDGS) est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La CSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Aucun accusé de réception ne sera émis.