BANQUE DE CANDIDATURES

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Nature du travail

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Traitement

Entre 19,19 $ et 22,90 $ / 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

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.