



JOINS-TOI À NOTRE  
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

Concours SA-23-146  
Affichage externe  
Du : 2024-04-09  
Au : 2024-06-30

## Secrétaire d'école

### Banque de candidatures



#### Date d'entrée en fonction :

Le plus tôt possible



#### Lieu :

Différentes écoles et centres de formation sur le territoire du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord



#### Horaire de travail :

Lundi au vendredi, de jour



#### Taux horaire :

Entre 22,81\$ à 27,10\$



#### Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employé.es et à la famille;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.



Supérieure immédiate :



#### Date limite pour poser votre candidature :

30 juin 2024, 16h

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités** :

- D'assumer 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;
- D'effectuer des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;
- De rédiger la correspondance inhérente à vos tâches;
- De planifier et organiser le travail de sorte que l'établissement respecte les échéanciers de ses opérations et de ses activités;
- De voir au remplacement et à l'entrée dans la Paie du personnel de soutien SDÉ de son secteur;
- De gérer des dossiers académiques et des dossiers d'aide des élèves;
- Toutes autres tâches inhérentes au plan de classification.

#### Exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Posséder des connaissances en lien avec les logiciels Paie, Word, Excel et GPI;
- Avoir réussi les tests suivants : Word, Excel et français à 80%.

#### COMMENT POSTULER?

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante : [roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca)

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord 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 CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.  
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!