

AGENTES, AGENTS DE BUREAU CLASSE II

Reprographie

POURQUOI LE CSS DES SAMARES?

- Équilibre travail-vie personnelle-nature
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages
- On mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Procéder à la reproduction de documents.
- Veiller à ce que les copies reproduites soient de haute qualité.
- Effectuer des opérations de maintenance de base sur les photocopieuses., les imprimantes et d'autres équipements de reprographie.
- Maintenir un inventaire des fournitures de bureau nécessaires à la reprographie et passer des commandes de réapprovisionnement au besoin.
- Assurer la confidentialité des informations traitées lors des opérations de reprographie.
- Respecter les délais de livraison des documents et assurer leur distribution aux destinataires.
- Traiter des demandes spéciales telles que la reliure de documents, le pliage, l'agrafage ou d'autres tâches de finition.
- Toute autre tâche connexe.

TON PROFIL

- 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.
- Tu es une personne organisée et proactive.
- Tu es débrouillard.e
- Tu as une grande attention aux détails et une capacité à travailler avec précision, même sous pression.
- Tu fais preuve d'initiative et d'autonomie.
- Tu aimes le travail d'équipe.

CE QU'ON CHERCHE

Tu es une personne **polyvalent.e et organisé.e** et tu recherches une **atmosphère de travail dynamique**, alors rejoins notre équipe et viens jouer un **rôle central** en contribuant au bon fonctionnement des établissements scolaires du Centre de services scolaire des Samares en étant **responsable** de diverses tâches liées à la reproduction de documents. Nous sommes à la recherche d'agent.es de bureau classe II pour trois surcroîts à pourvoir. On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton **rôle**.

LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif – Reprographie(St-Félix-de-Valois)

HORAIRE :

Variable (jour/soir)

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 21,73 à 22,65 \$ par heure selon l'expérience.

ENTRÉE EN FONCTION :

Mi-mai

DURÉE :

jusqu'à la fin août

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

<https://atlas.workland.com/careers/csksamares?open=jobs>