

Concours no : 41-2016-2017-55

Début d'affichage : 2016-10-31

Fin d'affichage : 2016-11-15

Nous désirons constituer une banque de candidatures pour combler, au besoin, des remplacements de courtes ou longues durées dans le domaine du secrétariat.

- **Secrétaire**
- **Secrétaire d'école**
- **Secrétaire de gestion**
- **Agent(e) de bureau classe I**
- **Agent(e) de bureau classe II**
- **Agent(e) de bureau classe principale**

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une spécialité appropriée.
- Selon la classe d'emploi, l'expérience peut varier de 1 à 6 années pertinentes.
- Avoir des connaissances en bureautique

Les personnes intéressées devront, **avant 16 h le 15 novembre 2016**, faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie conforme à l'originale des diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :
Commission scolaire de l'Estuaire, service des ressources humaines
771, boul. Jolliet, Baie-Comeau (Québec) G5C 1P3
ou par télécopieur au (418)-589-2711 ou par courriel au rh@csestuaire.qc.ca
en mentionnant le numéro de concours.

Note : Les candidates et candidats admissibles seront soumis à des tests visant à vérifier leurs capacités à exercer ce poste. Seules les candidatures retenues recevront un accusé réception.

La Commission scolaire de l'Estuaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.