

APPEL DE CANDIDATURES

Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides

BANQUE DE CANDIDATURES

SOUTIEN ADMINISTRATIF (secrétaire, secrétaire d'école et agent(e) de bureau)

Lieu de travail :	Tous les secteurs du Centre de services scolaire
Horaire de travail :	De jour
Statut :	Remplacements occasionnels et possibilité de postes régulier à temps plein
Supérieur immédiat :	La direction de l'établissement ou du service
Salaire :	Selon la convention collective du personnel de soutien
Entrée en fonction :	Dès que possible

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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 de l'expérience pertinente selon la classe d'emploi.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique. Les candidats et candidates sélectionnés devront réussir les tests du centre de services scolaire : traitement de texte, tableur et le test de français.

Veillez prendre note que tous les concours affichés sont disponibles sur le site Internet du centre de services scolaire.

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique? Si ce défi vous intéresse, soumettez votre candidature sous l'onglet « Emploi » du site Internet du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides et acheminer votre curriculum vitae, à l'adresse suivante : ressources.humaines@cspn.qc.ca

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.