



SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Remplacement à temps plein
Possibilité d'obtention de poste régulier par la suite

Horaire de travail : Temps plein du lundi au vendredi
Entrée en fonction : Dès que possible

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 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique. Les candidats et candidates sélectionnés devront réussir les tests du centre de services scolaire portant sur des logiciels ; traitement de texte et tableur et le test de français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60 %).

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Accessibilité à du perfectionnement continu
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Salaire horaire entre 22,81\$ et 27,10\$, selon expérience
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurances collectives

DATE LIMITE POUR POSTULER :

3 mars 2023, à 16 h

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, par courrier électronique à l'adresse suivante :

ressources.humaines@cssh.l.gouv.qc.ca