

S-049 - Banque de candidatures - Soutien administratif (ABI-ABII-secrétaire)

Pour pourvoir des postes ou assurer des remplacements dans l'ensemble de nos établissements

Le 17 septembre 2019

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente. (ABII aucune expérience requise)

Autres exigences

Avoir des connaissances en bureautique.

Les candidats(es) retenus(es) pour ce poste devront avoir réussi tous les tests de qualifications suivants :

- Test de français ABII-ABI et secrétaire
- Word (Office 2010) ABI et secrétaire
- Excel (Office 2010) ABI et secrétaire

TRAITEMENT

Agent(e) de bureau classe II Agente de bureau classe I Secrétaire

Minimum : 19,98 \$ / l'heure Minimum : 20,76 \$ / l'heure Minimum : 20,55 \$ / l'heure

Maximum : 20,84 \$ / l'heure Maximum : 23,22 \$ / l'heure Maximum : 22,35 \$ / l'heure

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE, VOUS DEVEZ ACHEMINER VOTRE CURRICULUM VITAE ACCOMPAGNÉ DE TOUS VOS DIPLÔMES :

PAR COURRIEL

emploi@cslaurentides.qc.ca

PAR LA POSTE

Commission scolaire des Laurentides

Service des ressources humaines

13, rue Saint-Antoine

Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3

Télécopieur : 819 326-2175

Nous contacterons les candidats retenus afin de compléter leur dossier. Si vous êtes déjà sur nos listes de rappel, il n'est pas nécessaire de poser votre candidature.

« Nous remercions toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à faire partie de notre banque de candidatures, cependant seules les personnes retenues seront contactées ».

La commission scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.