

Journée d'embauche du 14 août 2024

Conditions d'admissibilité

Personnel de soutien administratif

Opportunités professionnelles disponibles

- Remplacements stables (durée des remplacements variable : de quelques semaines à des remplacements pour toute l'année scolaire 2024-2025).

Exigences

Secrétaire d'école ou de centre

- DEP en secrétariat avec 4 années d'expérience pertinente;
OU
- DES avec 4 années d'expérience pertinente.

Agent.e de bureau classe 1

- DEP dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois et 1 année d'expérience pertinente;
OU
- DES avec 1 année d'expérience pertinente.

Agent.e de bureau classe principale

- DEP dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois et 6 années d'expérience pertinente;

À noter : si tu détiens la scolarité, mais pas le nombre d'années d'expérience, nous t'invitons à te présenter quand même si tu es intéressé.e.

Documents à apporter

Employé.es du CSSCDR

Assure-toi que ton dossier est à jour et que tous les documents suivants sont à ton dossier d'employé.e :

- Curriculum vitae;
- Relevés de notes;
- Diplômes d'études obtenus (équivalences si études effectuées hors du Québec).

Personne n'ayant jamais travaillé pour le CSSCDR

Avoir en main (version papier) tous ces documents essentiels afin d'être admissible lors de la journée d'embauche

- Curriculum vitae;
- Relevés de notes;
- Diplômes d'études obtenus (équivalences si études effectuées hors du Québec) ;
- Spécimen de chèque;
- Copie de la carte d'assurance sociale;
- Permis de travail le cas échéant.