

Postule maintenant!

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE 1

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE BEL-AVENIR
ÉDIFICE D. L. S.

Le Centre de services scolaire Chemin-du-Roy est à la recherche d'une ou d'un agent.e de bureau classe 1 pour accomplir divers travaux administratifs en soutien à l'équipe de direction de l'école et en collaboration avec la secrétaire de gestion.

Joins-toi à notre équipe pour contribuer à instruire, à qualifier et à socialiser nos nouvelles générations dans un environnement stimulant, axé sur la collaboration et le plaisir au travail!

AFFICHAGE INTERNE + EXTERNE / CONCOURS 2024-2025-RH-S-72

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY



PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ

Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 24,99 \$ à 27,95 \$/heure



HORAIRE

35 h/semaine
Incluant les soirs en rotation



LIEU DE TRAVAIL

Centre de formation professionnelle Bel-Avenir
Édifice D. L. S.



DATE D'ENTRÉE

1er mai 2025



TYPE DE MANDAT

Poste régulier
Temps plein



FONDS DE PENSION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MILIEUX VIVANTS ET DYNAMIQUES



CONGÉS

4 semaines de vacances après un an
7 jours de congé de maladie
2 semaines de fermeture durant la période des Fêtes (8 jours payés par l'employeur)



CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE



MIEUX-ÊTRE

Programme d'aide aux employés, télémédecine, assurances collectives, activités sociales et télémédecine

Sommaire du poste

Accueillir les visiteuses et visiteurs et assurer le service à la clientèle auprès des élèves et du personnel de l'école;

Répondre aux appels et fournir des renseignements d'ordre général;

aider les personnes candidates à compléter leur demande d'admission;

Traiter les demande de changement d'horaire des étudiant.es;

Traiter les déclarations d'absences du personnel et des étudiant.es;

Effectuer la prise des rendez-vous des élèves et du personnel auprès des professionnels;

Gérer le journal hebdomadaire de l'établissement;

Soutenir la personne qui gère la formation à distance au besoin;

Supporter le magasin scolaire;

Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Réussir le test de maîtrise du logiciel Excel et du logiciel Word

Réussir le **test de français** exigé par le Centre de services scolaire

Aimer travailler en **équipe**

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

Bonnes aptitudes sur le plan relationnel, approche client andragogique, bonne **gestion du temps** et capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps.

Avoir **une (1) année** d'expérience pertinente

Capacité à gérer **plusieurs dossiers** à la fois

Des tests de sélection pourraient être administrés pour valider les compétences et aptitudes recherchées ci-haut mentionnées.

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les Autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à poser leur candidature.

[Postule ici!](#)

DATE LIMITE : 30 AVRIL 2025, À 16 H

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue de sélection.

