

Travailler en soutien administratif t'intéresse?

Viens nous rencontrer le **14 août prochain à la journée d'embauche du CSSCDR!**



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

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.

