Postule maintenant!

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE

ÉCOLE SECONDAIRE L'ESCALE

Le CSSCDR est à la recherche d'un ou d'une agente de bureau classe principale, à l'école secondaire l'Escale, pour effectuer des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

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!

PERSONNEL RECHERCHÉ • PERSONNEL RECHERCHÉ •

AFFICHAGE INTERNE + EXTERNE / CONCOURS 2024-2025-RH-S-99

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU **CHEMIN-DU-ROY**

Conditions et lieu de travail

SALAIRE	HORAIRE	LIEU DE TRAVAIL	DATE D'ENTRÉE	TYPE DE MANDAT
De 25,86$ à 31,65 $ / heure	35 h/semaine Du lundi au vendredi 7 h 30 à 15 h 30	École secondaire l'Escale	Août 2025	Poste cyclique Temps complet

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 et activités sociales

Sommaire du poste

- S'assurer du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- Effectuer en partie le suivi des absences et de la suppléance du personnel;
- Effectuer la saisie de la paie dans le système;
- Assurer l'accueil et le suivi des documents des nouveaux membres du personnel;
- Révision et mise en page de documents;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Réussir le test de maîtrise du **logiciel Excel**
- Réussir le **test de français** exigé par le Centre de services scolaire
- **Gestion du stress** et être en mesure de travailler dans un environnement de travail en **perpétuel mouvement**
- **Diplôme d'études professionnelles** en comptabilité/secrétariat ou diplôme d'études collégiales en bureautique, ou diplôme de 5e secondaire - ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Avoir de la **souplesse** au niveau de l'horaire de travail
- Avoir **six (6) années** d'expérience pertinente
- Avoir un bon sens de l'**organisation** et de la gestion des **priorités**

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 : 3 JUIN 2025, À 16 H

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

Niveau 3 2025 Certification Bien au travail

Entreprise Lauréate 2022-2023 DISTINCTION

Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy Québec