

Postule maintenant!

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

ÉCOLE PRIMAIRE D'ÉDUCATION INTERNATIONALE
(ÉDIFICE DES FORGES)

Le CSSCDR est à la recherche d'un ou d'une secrétaire d'école. Le rôle de la personne titulaire de ce poste consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

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

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



Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 25,51 \$ à 30.30 \$
de l'heure



HORAIRE

35 h/semaine
Du lundi au vendredi



LIEU DE TRAVAIL

École primaire d'éducation
internationale
(Édifice des Forges)



DATE D'ENTRÉE

4 août 2025



TYPE DE MANDAT

Remplacement
jusqu'au 30 juin 2026

[Postule ici!](#)

Les entrevues de sélection auront lieu le vendredi, 4 juillet en avant-midi.

