

Postule maintenant!

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE 1 RESPONSABLE AUX EXAMENS

CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE QUALITECH ET BEL-AVENIR, FORMATION CONTINUE ET CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES

Le CSSCDR est à la recherche d'un.e agent.e de bureau classe 1 pour accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

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-89

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

PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ



Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 22,36 \$ à 25 \$ / heure



HORAIRE

28 h / semaine
Du lundi au jeudi de 8 h à 15 h et le vendredi de 8 h à midi



LIEU DE TRAVAIL

Centre de formation professionnelle Qualitech



DATE D'ENTRÉE

Dès que possible



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

Flexibilité d'horaire et télétravail



MIEUX-ÊTRE

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

Pour voir les avantages détaillés de ce mandat, veuillez vous référer au site Web.

Sommaire du poste

- S'assurer du respect des normes, règlements, directives, politiques, normalités et procédures applicables;
- Venir en support au Centre de formation professionnelle Bel-Avenir, formation continue et CEA des forges;
- Faire la préparation et vérification du retour des examens;
- Entrer le résultat de la fiche de verdict;
- S'occuper de la sanction et de la vérification des présences aux examens;
- Faire le traitement et le suivi des feuilles d'abandon et de fin de formation;
- Assurer la conformité des dossiers pour les vérificateurs;
- Imprimer les examens;
- Utiliser différents logiciels tels que JADE, TOSCA et CHARLEMAGNE;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché



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 : 10 JUIN 2025, À 16 H

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

