



ÊTRE
DÉCOUVREURS

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de bureau – Classe principale

Ressources humaines – Centre administratif

- Horaire flexible et possibilité de télétravail
- 35 heures/semaine
- Salaire de 23,12 \$ à 28,31 \$ de l'heure

VOTRE RÔLE

La personne salariée de cette classe d'emplois consiste à agir à titre d'experte du secrétariat d'écoles primaires. Par son expertise, elle soutient et accompagne les secrétaires des écoles primaires :

- Accompagner et soutenir les secrétaires des écoles primaires dans les tâches quotidiennes et dans les périodes de pointes;
- Former les secrétaires des écoles primaires;
- Assurer le développement des compétences et de l'expertise des nouvelles ressources;
- Assurer la mise à jour des connaissances et des pratiques des secrétaires des écoles primaires;
- Mettre à jour et développer des outils permettant d'assurer l'efficacité des pratiques;
- Uniformiser les pratiques et le travail des secrétaires des écoles primaires;
- Au besoin, effectuer des remplacements de courte durée dans les écoles primaires.



VOTRE PROFIL

- DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5^e année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence en reconnue;
- Détenir 6 années d'expérience pertinente en secrétariat dans une école primaire;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels suivants : Paie et GRH, GPI Achat, Mozaïk Portail (un atout);
- Avoir la capacité de travailler en équipe;
- Avoir de l'aisance dans ses rapports avec la clientèle, particulièrement pour le transfert d'informations;
- Avoir la capacité de travailler sous pression.



VOS AVANTAGES

- 4 semaines de vacances payées par année;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Lieu d'emploi situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Régime de retraite, assurances collectives et avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !



VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein (35h/semaine);
- Possibilité de télétravail partiel;
- Horaire flexible;
- Entrée en fonction en novembre 2022;
- Salaire de 23,12\$ à 28,31\$ l'heure selon les qualifications.

POSTULEZ ICI



Abonnez-vous
à notre alerte-emploi



*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.