



ÊTRE
DÉCOUVREURS

- Poste régulier
- 35 heures/semaine
- Salaire de 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure

Agent(e) de bureau – Soutien à la secrétaire d'école

Plusieurs lieux d'affectation

VOTRE RÔLE

Accompagner les secrétaires d'école dans leurs tâches quotidiennes;

- Gestion des absences;
- Traitement de la paie;
- Rédaction et vérification de registres divers;
- Compilation des données budgétaires;
- Communication avec des personnes du centre de services ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements;
- Rédiger des correspondances;
- D'autres tâches plus spécifiques selon le milieu de travail.



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;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir des connaissances ou de l'intérêt pour tout autre logiciel de bureautique tel que GPI et la suite Google;
- Faire preuve d'autonomie et posséder une bonne capacité d'analyse;
- Avoir la capacité de travailler en équipe;
- Avoir de l'aisance dans ses rapports avec la clientèle;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Faire preuve de beaucoup de rigueur et de minutie dans l'exécution du travail.



VOS CONDITIONS

- Poste régulier de 35 heures par semaine, à raison de 7 heures par école;
 - École Filteau;
 - École Les Sources;
 - École des Cœurs-Vaillants;
 - École Saint-Mathieu;
 - École du Campanile
- Entrée en fonction en juillet 2023;
- Horaire de travail à déterminer;
- Salaire de 22,36\$ à 25,00\$ l'heure selon les qualifications.



VOS AVANTAGES

- 20 jours de vacances payées;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Territoire central et facilement accessible;
- 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 !

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.