



# OFFRE D'EMPLOI

## Agent(e) de bureau - Classe I

Service des ressources humaines

- Poste régulier de 35 heures/semaine
- Horaire : 8 h à 16h du lundi au vendredi
- Salaire de 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure

### VOTRE RÔLE

La personne titulaire de ce poste a la charge du processus de planification et des suivis des entrevues pour le secteur professionnel et enseignant :

- Participer aux divers processus d'affectation;
- Rédiger les procès-verbaux de certains comités;
- Accomplir un ensemble de travaux administratifs;
- Compiler des données budgétaires et collaborer à l'élaboration du budget;
- Communiquer avec des personnes du Centre de services ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches;
- Accomplir toute autre tâche connexe.



### VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou un diplôme de 5e année du secondaire;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, tant parlée, qu'écrite;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir de l'aisance dans ses rapports avec le public;
- Faire preuve d'autonomie et posséder une bonne capacité d'analyse;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et faire preuve d'habiletés relationnelles;
- Avoir un bon sens de l'organisation;
- Être en mesure de travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur et de minutie dans l'exécution du travail.



### VOS AVANTAGES

- 20 journées de vacances payées;
- 18 jours de congés fériés offerts, 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;
- Horaire : 8h à 16h du lundi au vendredi
- Entrée en fonction immédiate;
- Salaire de 22,36\$ à 25,00\$ l'heure selon les qualifications;
- Les candidat(e)s devront avoir réussi les tests français niveau 2, Word niveau 2 et Excel niveau 1.

## 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.