



Offre d'emploi

Banque de candidatures – Bureautique Agent(e) de bureau, secrétaire, secrétaire d'école

Remplacement et/ou sur appel

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- D'assurer le respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- De rédiger, de vérifier et d'effectuer le suivi de factures, de bons de commande, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif;
- D'effectuer la tenue de livres comptables, d'entrer les écritures dans les journaux, de concilier des comptes, d'encaisser des paiements, de faire des paiements et des dépôts, de codifier les dépenses, de tenir une petite caisse et d'effectuer certains achats;
- De compiler les données budgétaires, de collaborer à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et d'informer sur les soldes budgétaires;
- D'obtenir ou de fournir des renseignements reliés à des tâches, de transiger sur des délais, de faire connaître les normes et les règlements et de transmettre des décisions;
- De rédiger la correspondance inhérente à vos tâches.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires et diplôme d'études professionnelles en **secrétariat ou en comptabilité**;
- Réussir les tests suivants : Word, Excel et Français (prévoir une journée complète pour l'entrevue et les tests).

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 875 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec 

Concours BC-20-21
2^e affichage
Affichage externe
Du : 2021-04-26
Au : 2021-05-10

Lieu de travail :

Sur l'ensemble de notre territoire.

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail du lundi au vendredi;
- Taux horaire se situant entre 19,98\$ à 20,84\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Possibilité de deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.

Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : sylvaink@csrdn.qc.ca.