



## Offre d'emploi

### Remplacement de longue durée à 35 heures/semaine Agent(e) de bureau classe 1 / Relations de travail

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

- La préparation des différents documents (ententes, lettres, etc.);
- Prise de notes et rédaction des procès-verbaux;
- Classer, organiser, numériser, copier et télécopier des documents juridiques;
- Planifier des audiences et d'autres réunions;
- Déposer des documents auprès du tribunal en respectant les délais;
- Ouverture et fermeture des dossiers de griefs;
- Communication avec les différents intervenants;
- Facturation des libérations syndicales;
- Suivi des antécédents judiciaires;
- Diverses tâches administratives.

#### Profil recherché :

- Expériences dans le domaine juridique un atout;
- Grande discrétion;
- Sens de l'organisation;
- Rigoureux;
- Méthodique, soucieux du détail;
- Excellente maîtrise du français.

#### Exigences :

- Diplôme d'études secondaires et diplôme d'études professionnelles en **secrétariat ou dans le secteur juridique**;
- 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?

Centre  
de services scolaire  
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours BC-20-23  
Affichage externe  
Du : 2021-04-28  
Au : 2021-05-12

#### Lieu de travail :

Centre administratif : 995, rue Labelle, St-Jérôme

#### Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail du lundi au vendredi;
- Taux horaire se situant entre 20,76 \$ à 23,25 \$;
- 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@csrdsn.qc.ca](mailto:sylvaink@csrdsn.qc.ca) avant le 7 mai 2021.