



BANQUE DE CANDIDATURES -BUREAUTIQUE

Agent(e) de bureau, secrétaire, secrétaire d'école

Concours BC-20-08

Affichage externe

Du : 2020-10-09

Au : 2020-11-06

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?

Vous êtes une personne débrouillarde, méthodique et structurée, vous êtes reconnue pour votre rigueur et votre efficacité, vous souhaitez faire partie intégrante d'une équipe de travail engagée qui sera à l'écoute de vos besoins? Nos différents emplois en bureautique sont pour vous!

Vous profiterez :

- D'un horaire de travail du lundi au vendredi;
- D'une rémunération se situant entre 19,98 \$ à 24,22 \$ de l'heure;
- D'un fonds de pension incomparable;
- D'un régime d'assurance salaire et des avantages sociaux compétitifs.

Vous détenez un diplôme d'études secondaires et un diplôme d'études professionnelles en **secrétariat ou en comptabilité** et le défi vous intéresse? Nous voulons vous rencontrer!

Soumettez-nous rapidement votre curriculum vitae par courriel à Mme Katy Sylvain, attachée d'administration, au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : sylvaink@csrdn.qc.ca

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 de la CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.