

Inspirer
POUR
devenir



Votre savoir
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.
Postulez maintenant au csdps.qc.ca

Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec



Agent(e) de bureau et secrétaire

Centre de services scolaire des Premières -Seigneuries

- 📍 Québec, Québec 📍 Sainte-Brigitte-de-Laval, Québec G0A 3K0 📍 Boischatel, Québec G0A 1H0 📍 L'Île-d'Orléans, Québec
- 📍 La Côte-de-Beaupré, Québec 📍 Stoneham, Québec G3C 0L2 📍 Lac-Beauport, Québec G3B 0W4
- 📍 La Jacques-Cartier, Québec 📄 7 Postes disponibles 📅 Expire à l'externe le : 30 juin 2024
- 📅 Expire à l'interne le : 30 juin 2024

DESCRIPTION DU POSTE

- Statut :** Remplacements à temps partiel ou temps plein durant l'année scolaire 2023-2024
- Lieu de travail :** Écoles primaires, secondaires et spécialisées et centres administratifs
- Entrée en fonction :** Selon vos disponibilités

Votre rôle

Vous devrez assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat, effectuer diverses tâches administratives de complexité variable et veiller à la bonne marche administrative de l'établissement ou du centre où vous travaillerez. Les emplois temporaires constituent la porte d'entrée privilégiée pour travailler aux Premières-Seigneuries et accéder ultérieurement à un poste régulier.

Les possibilités d'emplois : agent(e) de bureau, secrétaire, secrétaire d'école, secrétaire de gestion, technicien(ne) en administration.

Votre profil

- Diplôme en secrétariat ou en bureautique, ou diplôme d'études secondaire et expérience pertinente à l'emploi
- Réussite des tests de présélection (français, Word avancé et Excel intermédiaire) pour accéder à un poste régulier

Vos avantages

- Horaire de jour, du lundi au vendredi
- Emplois principalement à temps plein et possibilités de travailler à temps partiel
- Salaire entre 21,73\$ et 28,31\$ selon votre scolarité et votre expérience (au 1^{er} avril 2023, avant indexation salariale)
- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- 20 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des fêtes et divers congés spéciaux

- Date de début : non disponible
- Type d'emploi : Banque de candidatures
- Quarts de travail : non disponible
- Heures de travail : non disponible
- Salaire : \$21.73 - \$28.31 CAD Taux horaire
- Syndiqué : Oui

Documents requis

- CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation
- Permis de travail
- Diplômes / Certificats
- Autre
- Évaluation comparative des diplômes

- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)

Vos opportunités

Possibilité de travailler selon vos disponibilités et de choisir votre école selon vos préférences!

[Cliquez ici pour connaître les emplois disponibles!](#)

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.