



PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Banque de candidatures - Plusieurs remplacements disponibles

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries offre des services d'enseignement à plus de 33 352 élèves sur le territoire de Charlesbourg, Beauport, Haute-Saint-Charles, Lac-Beauport, Sainte-Brigitte-de-Laval, Stoneham, Île d'Orléans et la Côte-de-Beaupré. Elle administre un budget de plus de 387 millions de dollars. Si vous désirez vous épanouir au sein d'une équipe de près de 6 000 employés dans l'un de nos 48 établissements et profiter d'un environnement de travail dynamique et stimulant qui favorise l'innovation, l'engagement, l'ouverture, la bienveillance et la responsabilité professionnelle, nous avons un poste pour vous.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries 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.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats pour combler des remplacements de secrétaire, secrétaire d'école, secrétaire de gestion et agent de bureau dans nos différents établissements.

Les emplois temporaires constituent la porte d'entrée privilégiée pour travailler au Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries et accéder ultérieurement à un poste régulier.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études en secrétariat ou en bureautique
- Réussir les tests de présélection (Français, Word avancé et Excel intermédiaire)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Le salaire varie selon la scolarité et l'expérience, entre 19,98 \$ et 26,47 \$ de l'heure
- Grande diversité de tâches
- Possibilité d'avancement
- Milieux de travail dynamiques

