PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

REMPLACEMENTS À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL

OFFRE D'EMPLOI

Joignez-vous à la grande famille du Centre de services scolaire des Appalaches. Vous trouverez une équipe soudée, passionnée au sein d'une région pleine d'opportunités.

Le Centre de services scolaire des Appalaches est à la recherche de personnel de soutien administratif pour combler des remplacements à titre de:

- agent de bureau, classe 1
- agent de bureau, classe principale
- secrétaire
- secrétaire d'école ou de centre
- secrétaire de gestion

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique
  OU
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique
  OU
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois
  OU
- Être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études (AEC ou AEP) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

HORAIRE DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi
- 8h00 à 16h00

LIEUX DE TRAVAIL

Divers établissements du Centre de services scolaire des Appalaches

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Immédiatement

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'adresse suivante : rh2csa@csappalaches.qc.ca

NOTE : Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour le processus de sélection seront contactées..

Le Centre de services scolaire des Appalaches souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Centre de services scolaire des Appalaches

Québec