PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

REMPLACEMENTS À TEMPS PLEIN

Centre de services scolaire des Appalaches

Québec



HORAIRE DE TRAVAIL
Du lundi au vendredi
8h00 à 16h00

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

- agente ou agent de bureau classe 1 à la bibliothèque de la POLYVALENTE DE THETFORD
- secrétaire aux examens, Centre de formation professionnelle LE TREMPLIN

QUALIFICATIONS REQUISES

 Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique

OU

• Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat

OU

• Être titulaire d'un DES avec 1 année d'expérience pertinente et connaissances en bureautique.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

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.

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

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