

Soutien administratif (Secrétaire d'école ou de centre, secrétaire et agente ou agent de bureau) S-21-22-123

Le CSSDN : un des plus importants employeurs de la région de Québec

Plus de 4 100 personnes œuvrent dans les différentes écoles primaires et secondaires, centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes ainsi que les services administratifs du Centre de services scolaire des Navigateurs.

Situés dans la magnifique région de la Chaudière-Appalaches sur un territoire qui s'étend sur environ 90 km, le long de la rive sud du majestueux fleuve Saint-Laurent, ses établissements offrent des services éducatifs à plus de 28 000 élèves.

Candidatures sollicitées

Plusieurs postes sont à pourvoir dans nos écoles primaires ou secondaires, centres pour adultes ou de formation professionnelle ainsi que dans les différents Services du centre administratif.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de ces classes d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, du centre ou des Services, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat. Ce rôle consiste également à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir d'une (1) à quatre (4) années d'expérience pertinente selon la classe d'emplois.

Traitement

Le traitement sera déterminé selon l'échelle en vigueur pour ces classes d'emplois :

- Pour les secrétaires d'école ou de centre, soit entre 22,81 \$ (échelon 1) et 27,10 \$ (échelon 8).
- Pour les secrétaires, soit entre 22,18 \$ (échelon 1) et 24,13 \$ (échelon 5).
- Pour les agents et agentes de bureau, soit entre 22,36 \$ (échelon 1) et 25,00 \$ (échelon 6).

Horaire de travail

Temps complet (35 h par semaine) de jour.

Les horaires de travail dépendent des besoins du poste ou des écoles et varient généralement entre 7 h 00 et 16 h 30.

Inscription

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature par courriel :

jepostule@cnavigateurs.qc.ca
Concours S-21-22-123

(Les personnes désirant un accusé de réception sont priées de le demander à l'aide des fonctionnalités de leur courrier électronique).

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Le Centre de services scolaire remercie tous les candidates et candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues. Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.