

Banque de candidatures (liste de remplacement)

Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche de personnes afin de combler des besoins et remplacements temporaires de secrétaire pour l'ensemble des écoles et des services de son territoire.

Nature du travail :

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou des services, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs.

Attributions caractéristiques :

Consulter le « *Plan de classification* » des emplois du personnel de soutien au www.cpn.gouv.qc.ca.

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.

Avoir des connaissances en bureautique.

Avoir des années d'expérience pertinentes sera considéré comme un atout.

Pour poser votre candidature :

Faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour ainsi qu'une copie de vos diplômes et qualifications à :

M^{me} Tina Boulianne
Service des ressources humaines,
Centre de services scolaire de Charlevoix
575, boul. de Comporté, La Malbaie (Québec) G5A 1T5
Téléphone : 418 665-3765 poste 3020 Télécopieur : 418 665-6805
Courrier électronique : cv@cscharlevoix.qc.ca

Le Centre de services scolaire de Charlevoix favorise l'embauche des femmes, des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de sélection. Seules les personnes retenues seront contactées. Les personnes pourront être invitées à passer des tests d'entrée au centre de services scolaire ainsi qu'une entrevue de sélection. Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le Service des ressources humaines a bien reçu les documents supportant sa candidature.