

**PERSONNEL ADMINISTRATIF  
RECHERCHÉ  
POUR NOTRE BANQUE DE CANDIDATS**

**Le 23 octobre 2015**

La **Commission scolaire des Laurentides** est située dans un magnifique environnement naturel qui offre un milieu de vie de qualité pour l'épanouissement des personnes et des familles. Celle-ci dessert une clientèle d'environ 9 500 élèves répartis dans plus d'une trentaine d'établissements primaires, secondaires, centres de formation pour adultes et centres de formation professionnelle. Elle compte plus de 1 500 employés qualifiés et administre un budget de 90 millions de dollars.

**Banque de candidatures**

Afin de contribuer à la réalisation de notre mission, nous sommes présentement à la recherche de candidat(e)s désireux(euses) de pourvoir éventuellement à **des remplacements en tant que agent(e) de bureau classe II, agent(e) de bureau classe I, agente de bureau classe principale, secrétaire, secrétaire d'école et secrétaire de gestion dans nos divers établissements.**

**Qualification**

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e 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 :

**Agent(e) de bureau, classe I :**

Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

**Secrétaire d'école ou de gestion :**

Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

**Agente de bureau, classe principale :**

Avoir six (6) années d'expérience pertinente.

**Autres exigences**

Réussir les tests de qualification qui auront lieu le 13 novembre 2015.

**Curriculum Vitae**

Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que son dossier personnel est complet. Pour transmettre votre candidature, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre dans laquelle vous mentionnerez votre intérêt et vos motivations à occuper un poste de personnel administratif. **Vous devez faire parvenir le tout par courriel à l'adresse suivante : [emploi@cslaurentides.qc.ca](mailto:emploi@cslaurentides.qc.ca) et vous devez obligatoirement vous inscrire en ligne au [www.cslaurentides.qc.ca](http://www.cslaurentides.qc.ca) dans l'onglet :**

- Carrière;
- Comment devenir employé chez nous;
- Soumettre votre candidature;
- Faire une demande pour la première fois.

**La commission scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à présenter leur candidature.**

Commission scolaire des Laurentides  
Service des ressources humaines  
13, rue Saint-Antoine  
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3  
Télécopieur : (819) 326-2121  
Courriel : [emploi@cslaurentides.qc.ca](mailto:emploi@cslaurentides.qc.ca)