



OFFRE D'EMPLOI

ES2122-050

PERSONNEL EN SOUTIEN ADMINISTRATIF

BANQUE DE CANDIDATURES

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Avec NOUS,

vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée.

vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes.

vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation.

vous prendrez part à l'implantation de nouveaux projets dans un milieu de vie urbain, facilement accessible et bien situé.

vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis.

vous évoluerez dans un environnement effervescent, en pleine croissance, ayant un parc immobilier de plus de 120 bâtiments d'une valeur de près de 2 milliards de dollars.

vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

VOTRE MISSION

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Nous avons plusieurs opportunités d'emplois disponibles!

Secrétaire d'école

Secrétaire

Agent(e) de bureau classe I et classe II

Veuillez consulter le plan de classification disponible à l'adresse suivante pour les différents emplois :

http://cpn.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/CPNCF/11_Plans_class/soutien/2017_10_30_Plan_Class_Soutien_10_nov_2015__signets.pdf

QUALIFICATIONS REQUISES

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.

AUTRES EXIGENCES

Réussir le test de français, Word et Excel du Centre de services scolaire de Laval

TRAITEMENT : Selon la scolarité et l'expérience
Minimum : 19,98\$/h Maximum : 24,22\$/h

LIEU DE TRAVAIL : Écoles du territoire de Laval

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- Programme de mentorat pour tout nouveau professionnel
- 4 semaines de vacances (et plus encore pour certains postes!)
- 19 journées fériées incluant la période des Fêtes
- Plusieurs congés spéciaux payés
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, salaire, etc.)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Possibilités d'avancement remarquables
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit)
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion
- Télétravail possible (formule hybride)
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio (séances d'entraînement en direct ou préenregistrées!)

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

POUR POSTULER :

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Prenez note que le Centre de services scolaire de Laval est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Veuillez cliquer [ici](#) pour prendre connaissance de cette loi. Toutes personnes postulant au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à en respecter les dispositions si elles sont embauchées.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.