

AGENT(E) DE BUREAU CLASSE II - Remplacement

POURQUOI LE CSS DES SAMARES?

- Équilibre travail-vie personnelle-nature
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages
- On mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Faire de l'entrée de données pour le bon fonctionnement des services éducatifs.
- Gérer l'inventaire du matériel à commander.
- Préparer et expédier les envois de matériel destinés à nos élèves.
- Assurer les suivis pour le matériel défectueux, les retours ou tout autre demande acheminée.
- Assister l'équipe des Services éducatifs dans les tâches administratives diverses.
- Assurer la logistique nécessaire pour la préparation des examens.

TON PROFIL

- Avoir obtenu ton diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou ton diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir d'excellentes compétences en communication.
- Être une personne organisée.
- Maîtriser les outils informatiques de base.
- Avoir de la facilité à travailler en équipe.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiatives.
- Posséder des notions en bureautique.

CE QU'ON CHERCHE

Tu es une personne **qui aime jongler avec diverses tâches administratives**. Tu aimerais jouer un **rôle crucial** dans le soutien administratif de notre organisation scolaire. Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une agente ou d'un agent de bureau classe II pour un remplacement à pourvoir. On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale et engagée** avec qui tu te sentiras à l'aise de grandir dans ton rôle.

LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif – Services éducatifs (St-Félix-de-Valois)

HORAIRE :

du lundi au vendredi, de 8 h30 à 16 h 30/35 heures par semaine

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 21,73 à 22,65 \$ par heure selon l'expérience.

ENTRÉE EN FONCTION :

dès que possible

DURÉE :

indéterminée

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Par adresse électronique :

rhodotation@csssamares.gouv.qc.ca

Pour de plus amples informations, consultez notre site Internet : www.csssamares.gouv.qc.ca/offres-demploi/