

AGENT.E DE BUREAU CLASSE II

SERVICES DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET DU TRANSPORT

Affichage #120 (2024) – 4103-7615

Poste régulier, temps partiel

POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- Pour l'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.
- Parce qu'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 qu'on te propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental avec la sagesse des enfants en prime (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- 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 de l'organisation scolaire et du transport.
- Gérer l'inventaire du matériel à commander.
- Assister l'équipe de l'organisation scolaire et du transport dans les tâches administratives diverses en suivant les procédures contenues dans les guides qui seront fournis.

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.
- Connaissance du système GPI serait un atout.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiatives.
- Posséder des notions en bureautique.

TESTS À PASSER	SEUIL DE RÉUSSITE
Français écrit	60% et plus

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Je Postule!

Candidat de l'externe seulement

<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>