



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE

postule!

OFFRE D'EMPLOI

Concours SA-24-23

Affichage Interne et externe

Du : 2024-07-05

Au : 2024-08-16

Secrétaire

Poste régulier (temps partiel à 17 h 30)



Date d'entrée en fonction :

7 octobre 2024



Lieu :

École de la Source
520 boul. de la Salette
Saint-Jérôme QC J5L 2C8



Horaire de travail :

Lundi au vendredi de 7 h 45 à 11 h 15



Taux horaire :

Entre 24,17\$ à 26,30\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Avantages sociaux monnayé à 20,9% sur chaque paie;
- Droits parentaux;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Stationnement gratuit et à proximité;



Supérieur immédiat :

Daniel Chartrand



Date limite pour poser votre candidature :

16 août 2024, 16h

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités** :

- Faire le suivi quotidien (gestion) des présences / absences des élèves;
- Accueil des visiteurs;
- Faire le suivi de la boîte courriel de l'école;
- Inscription des nouveaux élèves;
- D'effectuer l'impression et le suivi des demandes d'examen;
- De tenir à jour des dossiers et des registres et effectuer le classement des dossiers et des documents;
- D'effectuer des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général et particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire;
- De prendre connaissance du courrier et de le remettre aux destinataires;
- De rédiger la correspondance inhérente à vos tâches, sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres;
- D'effectuer les prêts et la récupération des volumes et participer aux opérations en lien avec la vente d'articles scolaires.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité;
- Avoir réussi les tests suivants : Word, Excel, Français et GPI à 70%.

COMMENT POSTULER?

Employé de l'interne : Rendez-vous sur l'[Intranet](#), dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage »; et repérez le numéro du concours, cliquez sur « postulation en ligne »

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante :

roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec

