



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

Concours SA-24-68
Affichage Interne
Du : 2024-10-08
Au : 2024-10-20

Agent de bureau, classe 1

Remplacement temps partiel 12 heures de soir jusqu'au 30 juin

Avec possibilité de prolongation

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** :

- D'assurer le respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- D'effectuer les suivis des demandes d'examens, l'impression, la surveillance et les entrées de notes;
- Participer aux opérations en lien avec la vente d'articles scolaires.
- Créations et suivis de bon de commande (achat), inventaire du magasin;
- D'encaisser des paiements, effectuer des dépôts et de tenir une petite caisse;
- De produire et envoyer des états de compte, recouvrement des frais dus;
- D'accomplir d'autres tâches administratives en soutien à vos collègues.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité et avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Avoir réussi les tests suivants : Word, Excel et Français à 70 %;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément, esprit collaboratif;
- Rigueur et sens de l'organisation, avoir le souci d'offrir une expérience client de qualité;
- Connaissance de la formation générale aux adultes et des logiciels : La Procure, achat et jade seront considérés comme des atouts;



Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



Lieu :

Centre de formation générale
adultes Le Pilier
900, boulevard Grignon
Saint-Jérôme (Québec) J7Y 3S7



Horaire de travail :

Mardi au jeudi de 16h30 à 20h30



Taux horaire :

Entre 24,36\$ à 27,24\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Stationnement gratuit et à proximité;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.



Supérieur immédiat :

Véronique St-Denis



Date limite pour poser votre candidature :

20 octobre 2024, 16h

COMMENT POSTULER?

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

