



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



## Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



## Lieu :

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



## Horaires 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

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'examen, 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;

## 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](mailto: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!

