

FAITES UNE DIFFÉRENCE Capitale

Centre
de services scolaire
de la Capitale
Québec



Secrétaire ou agent(e) de bureau

Centre de services scolaire de la Capitale

Québec, Québec

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 31 janvier 2025

Expiré à l'interne le : 31 mars 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Échelle salariale

- Pour l'emploi d'agent(e) de bureau, classe 2: 23,67\$ par heure à 24,68\$ par heure;
- Pour l'emploi de secrétaire: 24,17\$ par heure à 26,30\$ par heure;
- Pour l'emploi d'agent(e) de bureau, classe 1: 24,36\$ par heure à 27,24\$ par heure.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat ou à effectuer diverses tâches administratives selon les méthodes et procédures définies, avec un niveau de complexité variable selon la classe d'emploi.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat

OU

- Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire, cela combiné avec de l'expérience pertinente

Autres exigences

- Connaissances en bureautique (word, excel, suite office);
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Expérience en secrétariat ou en bureautique serait un atout.

Avantages

- Programme d'aide aux employés pour faciliter la gestion de la santé physique et mentale;
- Rabais corporatifs (salle d'entraînement et téléphonie cellulaire);
- Montant alloué annuellement pour la formation et le perfectionnement;
- Opportunités de progression et service de développement professionnel;
- Assurances collectives;
- Horaire d'été permettant un horaire allégé pendant la période estivale;
- Banque de congés de maladie et pour responsabilités familiales disponible;
- 19 jours de congés fériés par année, incluant une période de fermeture pendant les fêtes;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- 20 jours de vacances par année;
- 7 congés sociaux par année (utilisation au choix de l'employé).

Entrée en fonction :
11 décembre 2024

Type d'emploi :
Contrat / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
non disponible

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
\$23.67 - \$27.24 CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Permis de travail
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la francisation et de l'intégration.

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

AVANTAGES



Programme d'aide aux employés pour faciliter la gestion de la santé physique et mentale



Rabais corporatifs (salle d'entraînement et téléphonie cellulaire)



Montant alloué annuellement pour la formation et le perfectionnement



Opportunités de progression et service de développement professionnel



Assurances collectives



Horaire d'été permettant un horaire allégé pendant la période estivale



Régime de retraite à prestations déterminées



Banque de congés de maladie et pour responsabilités familiales disponible



19 jours de congés fériés par année, incluant une période de fermeture pendant les fêtes



20 jours de vacances par année



7 congés sociaux par année (utilisation au choix de l'employé)