



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le site



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Secrétaires

Centre de services scolaire des Premières -Seigneuries

📍 École Joseph Paquin - 465 64e Rue Est, Québec, Québec G1H 1Y1

📍 École de la Farandole - 139 Rue Bertrand, Québec, Québec G1B 1H8

👤 2 Postes disponibles

📅 Expire à l'externe le : 27 mars 2025

📅 Expire à l'interne le : 27 mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Secrétaires

Affichage interne et externe (JOSP-078 et FAR-079)

Statut de l'emploi: Postes réguliers – temps partiel 17.5h sur 5 jours

École primaire Joseph-Paquin – en après-midi

École primaire La Farandole - en après-midi

Date de débuts que possible

Votre rôle

Vous devrez assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat au poste d'accueil de l'école.

Votre profil

- Diplôme en secrétariat ou en bureautique, ou diplôme d'études secondaires et expérience pertinente à l'emploi
- Réussite des tests de présélection (français, Word intermédiaire et Excel intermédiaire) /

Vos avantages

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Horaire 17,5 h / semaine
- Salaire entre 24,17 \$ et 26,30 \$ selon votre scolarité et votre expérience /
- Congé maladie et férié 12.13% payé à chaque paie et vacances 8.77% payée à chaque paie
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) 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 CSSPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Prérequis

- 📁 Type d'emploi : Permanent
- 🕒 Quarts de travail : Jour
- 🕒 Heures de travail : 17,5 h/sem.
- 📍 Emplacement : Sur les lieux du travail
- 💰 Salaire : 24,17 \$ - 26,30 \$ CAD Taux horaire
- 👥 Syndiqué : Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

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

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft Office 