



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

Agent de bureau classe I

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

Centre de formation professionnelle Fierbourg - 800 Rue de la Sorbonne, Québec, Québec G1H 1H1

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 3 avril 2025

Expire à l'interne le : 3 avril 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Agent de bureau classe I

Affichage externe

Statut de l'emploi: Un remplacement jusqu'au 30 juin 2025 avec possibilité de prolongation

Lieu de travail : Centre de formation professionnelle Fierbourg

Date de début : Dès que possible

Votre rôle

Travaille en lien direct avec la conseillère en orientation, les secrétaires, le comité d'accueil des élèves, l'organisation scolaire et la direction.

- Recevoir les demandes d'admission, traiter les dossiers et assurer le suivi aux élèves.
- Accueillir les groupes d'élèves (signature des documents et valider les originaux des pièces justificatives)
- Rédiger les lettres d'admission
- Produire des bilans concernant les nouveaux élèves
- Assister aux rencontres d'information reliées aux programmes offerts
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et les transmette à qui de droit.
- Accueillir la clientèle qui se présente à Fierbourg
- Effectue la saisie de textes et de diverses données qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres.

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
- H o r a i 8 h / semaine, de 8h à 16h
- S a l a i r e 24,99 \$ et 27,95 \$ (au 1er avril 2025) selon votre scolarité et votre e x p é r i e n c e /
- 20 jours de vacances après une année de travail



Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem .



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
24,99 \$ - 27,95 \$ 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
- ✓ Autre
- ✓ Attestation d'emploi

- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des fêtes et divers congés spéciaux
- 1 journée mobile
- Banque de congés maladie et de responsabilités familiales
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)

Cet affichage est traité en continu et sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

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.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft Office 