

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE

CFP DE L'ESTUAIRE (SERVICE AUX ENTREPRISES)

Centre
de services scolaire
de l'Estuaire

Québec 

- ✓ Remplacement à temps plein
- ✓ Entrée en fonction : immédiate
- ✓ Fin d'emploi prévue : indéterminée
- ✓ 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h
- ✓ 25,45 \$ à 27,69 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience pertinente
- ✓ Lieu de travail : 53, avenue Charles-Guay à Baie-Comeau
- ✓ Organisation du travail flexible, selon l'encadrement en vigueur
- ✓ Assurances collectives et régime de retraite
- ✓ Programme d'aide aux employés et soins virtuels
- ✓ Conditions de travail selon la convention collective et l'entente locale régissant le personnel de soutien



Nature du travail

Sous l'autorité du coordonnateur, 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.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat OU diplôme de 5e année du secondaire OU diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Connaissances en bureautique;
- Rigueur au niveau de la confidentialité;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Habilités dans l'utilisation des systèmes informatiques, logiciels et traitement de texte;
- Les candidates et candidats seront appelés à passer des tests d'embauche et devront participer à une entrevue de sélection.

Concours 41-2026-2027-081

Vous avez jusqu'au
7 août 2026 pour postuler!

418.589.0806

RH@CSSESTUAIRE.GOUV.QC.CA

620, RUE JALBERT BAIE-COMEAU (QC) G5C 0B8

WWW.CSSESTUAIRE.GOUV.QC.CA

SEULES LES CANDIDATURES RETENUES SERONT CONTACTÉES.