



Le 21 décembre 2018

S-2714
4103-495

**OUVERTURE DE POSTE
(Recrutement interne)
Agente ou agent de bureau classe II
Poste régulier à temps partiel 50 % (17 h 30 par semaine)
École Roméo-Forbes**

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction de l'école, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

Qualifications requises

Scolarité : être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences : Logiciels Windows, Word (niveau débutant) et Excel (niveau débutant).

Salaire : Entre 18,97 \$ et 20,34 \$ l'heure

Horaire : Du lundi au mercredi de 8 h à 11 h 30
Vendredi de 7 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 15 h 30

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 14 janvier 2019 à 16 heures**, au:

Service des ressources humaines

Monsieur Carmel Beaulieu, conseiller en gestion de personnel par intérim

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca