



Le 21 décembre 2018

S-2718
4116-542

**OUVERTURE DE POSTE
(Recrutement interne)
Secrétaire d'école**

**Poste régulier à temps plein 89,2857 % (31 h 15 par semaine)
École Saint-Pierre / Saint-Valérien**

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction de l'école, en plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

Qualifications requises

Scolarité et expérience : être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente., et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

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

Atout : Connaissance des logiciels GPI, PowerPoint et PAIE et GRH

Salaire : Entre 19,92 \$ et 23,77 \$ l'heure

Horaire : Du lundi au vendredi de 7 h 40 à 11 h 15 et de 12 h 30 à 15 h 10

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