



Le 8 janvier 2019

S-2711
4103-34

Correction

OUVERTURE DE POSTE (Recrutement interne)

Agente ou agent de bureau classe II

Poste régulier à temps plein 100 % (35 heures par semaine)
École Bois-Joli – Sacré-Cœur / Immeuble Sacré-Coeur

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 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.

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

Atout : Connaissance du logiciel GPI et Access (niveau débutant).

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

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 15 à 12 h et de 13 h à 16 h 15.

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