

Centre
de services scolaire
des Phares

Québec



Le Centre de services scolaire des Phares recherche...

des étudiantes ou des étudiants pour combler des emplois
dans le secteur administratif

Qualifications requises:

- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Excellente connaissance de la langue française;
- Aptitude à entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.

Échelle salariale:

Salaire entre 21,73 \$ et 32,32 \$ de l'heure (selon expérience et conformément à la convention collective nationale)

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire est également soumis à la Loi sur la laïcité de l'État.

Suivez-nous!



Vous êtes étudiante ou étudiant dans un des domaines d'études suivants :

- Études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité;
- Études collégiales en administration ou en bureautique;
- Études universitaires en administration.

Vous pourriez:

- Avoir accès à un horaire adapté en fonction de vos disponibilités;
- Effectuer du télétravail;
- Bénéficier d'une expérience concrète en lien avec votre formation.
- Avoir accès à un emploi tel que:
 - Agente ou agent de bureau;
 - Secrétaire;
 - Secrétaire d'école et de centre;
 - Secrétaire de gestion;
 - Technicienne ou technicien en administration.

Faites-nous parvenir votre CV à :
candidatures@csphares.qc.ca

