

Centre  
de services scolaire  
des Phares

Québec



## Le Centre de services scolaire des Phares recherche...

### Technicienne ou technicien en administration

#### Qualifications requises :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de considérer les candidatures de personnes présentant un autre profil de scolarité et d'expérience que celui décrit dans les exigences de bases.

#### Exigences spécifiques :

- Connaissance des logiciels Word et Excel;
- Bonne maîtrise de la langue française.

#### Échelle salariale :

Entre 24.21 \$ et 32.32 \$ de l'heure, selon la convention collective nationale.

Le Centre de services scolaire des Phares est présentement à la recherche de candidates ou candidats pour pourvoir un remplacement de 35 h par semaine pour une durée indéterminée comme technicienne ou technicien en administration pour le service des ressources matérielles - secteur de l'approvisionnement.

#### Principales fonctions :

- Effectuer la saisie à l'ordinateur de diverses données incluant la production de bon de commande et de demandes de prix à différents fournisseurs;
- Communiquer avec des personnes du Centre de services scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches;
- Réaliser des suivis internes et externes;
- Appliquer ou adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.



POSTULER  
ICI

Suivez-nous!



**NOUS VOUS REMERCIONS DE L'INTÉRÊT QUE VOUS PORTEZ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PHARES. TOUTEFOIS, NOUS COMMUNIQUERONS UNIQUEMENT AVEC LES PERSONNES RETENUES.**