

### Qualifications requises :

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 secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une année d'expérience pertinente.

### Exigences particulières:

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

### Échelle salariale :

Entre 22,36\$ et 25\$ de l'heure, selon la convention collective nationale.

**Cet affichage prendra fin le mercredi, 24 avril 2024.**

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.

Le Centre de services scolaire des Phares est présentement à la recherche de candidates ou de candidats afin de constituer une **banque** de candidatures pour de futurs besoins comme agente ou agent de bureau, classe 1.

### Principales fonctions :

- Accomplir divers travaux administratifs selon des méthodes et procédures définies;
- Effectuer la saisie et vérifier divers rapports, formulaires, statistiques, tableaux ou documents administratifs;
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution des travaux;
- Assurer le bon déroulement du bureau pour lequel cette personne est attitrée;
- Accomplir toute autre tâche connexe en lien avec l'exercice de ses fonctions.



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.**